

***Attachment II-12***  
***Guidebook for Preparing***  
***By-laws of WMCA***



কেবলমাত্র দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার

পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর

প্রকল্পে ব্যবহারযোগ্য

Only use for SSWRDSP-2

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প

Local Government Engineering Department

Second Small Scale Water Resources Development Project

Guidebook for Preparing Byelaws of  
Water Management Cooperative Association

পানি ব্যবস্থাপনা

সমবায় সমিতি (পাবসস) এর

উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা

## GUIDEBOOK

for Preparing Byelaws of Water  
Management Cooperative Associations

June 2004

দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প

এলজিইডি সদর দপ্তর, আরডিইসি ভবন (লেভেল-৫)

আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

A II-12-1

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর

---

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা

---

**Guidebook**  
for Preparing Byelaws of Water Management Cooperative Associations

---

গ্রন্থনায়

মোহাম্মদ ফয়েজ উলগা  
মোবারক তালুকদার

তৃতীয় সংস্করণ- জুন ২০০৮

প্রকাশক

বশিরউদ্দিন আহমেদ, প্রকল্প পরিচালক  
দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প  
এলজিইডি সদর দপ্তর, আরডিইসি ভবন (লেভেল-৫)  
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

# উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা বা গাইডবুক

## সচীপত্র

	<u>বিষয়</u>	<u>পৃষ্ঠা নং</u>
১।	ভূমিকাঃ	
	তৃতীয় সংস্করণ	১
	দ্বিতীয় সংস্করণ	৩
	প্রথম সংস্করণ	৫
২।	উপ-আইন কি ও কেন	৭
৩।	পাবসস গঠন ও উপ-আইন প্রণয়ন প্রক্রিয়া	১১
৪।	সহায়িকা বা গাইডবুক ব্যবহার পদ্ধতি	১৭
৫।	উপ-আইনের খসড়া প্রণয়ন (অনুশীলন)	২৫ - ৬৫
	<u>পরিশিষ্ট</u>	
ক।	সার্কুলার নং- ৭০৫ তাং- ০১.০৩.০৪ (সংশোধিত পাবসস গঠন প্রক্রিয়া)	৬৯
খ।	স্মারক নং- ২২৭৯ তাং-১১.১২.০২ (উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বশর্তসমূহ)	৭৩
গ।	স্মারক নং-৮৬৯ তাং- ২৪.৩.০৪ (উপ-প্রকল্প বাতিল ও পাবসস বিলুপ্তি)	৭৫
ঘ।	স্মারক নং-২২৫০ তাং- ৩০-১১-০২ (উপ-প্রকল্প হস্তান্তর প্রক্রিয়া)	৭৭
ঙ।	পাবসস সদস্যদের জন্য ক্ষুদ্রাঞ্চল কার্যক্রম	৭৯
চ।	পাবসস সদস্যদের জন্য দ্রব্যাঞ্চল কার্যক্রম	৮৩
ছ।	সমবায় আইন ও বিধিমালার কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ বিধান	৮৭

## তৃতীয় সংস্করণের ভূমিকা

২০০৩ সনের মার্চ মাসে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা বা গাইডবুক এর দ্বিতীয় সংস্করণ জারী করা হয়। এই গাইডবুক প্রকল্পে বলবৎ উপ প্রকল্প বাস্তবায়ন তথা পাবসস গঠন প্রক্রিয়ার উপর ভিত্তি করে প্রণয়ন করা হয়।

পরবর্তিতে দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় উপ প্রকল্প বাস্তবায়ন তথা পাবসস গঠন কালে বিদ্যমান প্রক্রিয়ার মধ্যে কিছু জটিলতা লক্ষ্য করা হয়। বিশেষ করে লক্ষ্য করা যায় যে বিদ্যমান প্রক্রিয়ায় যথেষ্ট সময় ক্ষেপন হয়। তাই পাবসস গঠন প্রক্রিয়া সংশোধনের প্রয়োজন দেখা দেয়। এই পরিপ্রেক্ষিতে দাতা সংস্থা, এলজিইডি ও সমবায় অধিদপ্তরের মধ্যে পারস্পরিক পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে উপ প্রকল্পে পাবসস গঠনের প্রক্রিয়ার সংশোধনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

এ ব্যাপারে ব্যাপক পর্যালোচনার পর এলজিইডির প্রধান প্রকৌশলী ও সমবায় অধিদপ্তরের রেজিষ্টারের যৌথ স্বাক্ষরে সংশোধিত প্রক্রিয়া সম্বলিত একটি পরিপত্র (নং- এলজিইডি/এসএসডরিউ/প্রপ/সি-২২/০৩/৭০৫(১) তারিখ ০১/৩/০৪) জারী করা হয় (ফটোকপি সংযুক্ত)। এমতাবস্থায় পরিবর্তিত প্রক্রিয়ার সাথে সঙ্গতি রেখে পাবসস এর উপ আইন প্রক্রিয়ারও সংশোধন জরুরী হয়ে পড়ে। এই প্রেক্ষাপটে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা বা গাইড বুক এর একটি নতুন সংস্করণ জারী করা জরুরী হয়ে পড়ে। এ ছাড়া ইতোমধ্যে সমবায় আইন ২০০১ এর ভিত্তিতে সমবায় বিধিমালা সংশোধন করত: সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ জারী করা হয়েছে। সংশোধিত বিধিমালার আলোকে গাইডবুক এর কতিপয় বিধান সংশোধন করা দরকার হয়ে পড়েছে। এই প্রেক্ষাপটে উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা বা গাইডবুক এর বিদ্যমান সংস্করণটি সংশোধন করে একটি নতুন সংস্করণ জারী করার জরুরী প্রয়োজন দেখা দিয়েছে। এটি তৃতীয় সংস্করণ।

স্মরণ করা যেতে পারে যে কোন প্রাথমিক সমবায় সমিতির উপ আইন সমবায় আইন ও বিধিমালার সাথে সঙ্গতি রেখে তৈয়ার করতে হয়। প্রতিটি প্রাথমিক সমবায় সমিতি নিবন্ধনের পর্বশর্ত হচ্ছে উপ-আইন প্রণয়ন ও তা সমবায় অধিদপ্তরে দাখিল করা। উপ আইন প্রণয়নের কাজটি প্রাথমিক অবস্থায় বেশ কঠিন মনে হবে। বিশেষ করে গ্রাম অঞ্চলের অনভিজ্ঞ ও স্বল্প শিক্ষিত জনগনের পক্ষে। এ কারণে একটি সহায়িকা বা গাইড বই এর প্রয়োজন দেখা দেয়।

আশা করা যাচ্ছে যে, এই সহায়িকার সাহায্য নিয়ে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় গৃহীত বিভিন্ন উপ-প্রকল্পের উপকারভোগীগণ তাদের নিজ নিজ পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠন ও তার উপ-আইন প্রণয়ন করতে সক্ষম হবেন।

তারিখ: ২০/০৬/০৪

**মোহাম্মদ ফয়েজউল্লা**

অংশগ্রহণমূলক উন্নয়ন বিশেষজ্ঞ

দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প  
এলজিইডি সদর দপ্তর, আরডিইসি ভবন (৬ তলা)

আগারগাঁও, ঢাকা

ফোন - ফ্যাক্স: ৮১২৩২৬৪

## দ্বিতীয় সংস্করণের ভূমিকা

সমবায় সমিতির কার্য পরিচালনার জন্য সরকার সমবায় আইন ও সমবায় বিধিমালা প্রনয়ন ও কার্যকর করেছে। এছাড়াও সমবায় বিধিমালা'৮৭ এর ১১ নং বিধি অনুযায়ী যে কোন সমবায় সমিতির উদ্যোক্তাগনকে তাদের সমিতির জন্য উপ-আইন বা বাই'ল প্রণয়ন করতে হয়।

উপ-আইন হ'ছে কোন সমবায় সমিতির নিজস্বভাবে তৈরী ব্যবহারিক আইন। সমবায় আইন ও বিধিমালার অধীনে ও তাদের সাথে সঙ্গতি রেখে উপ আইন তৈয়ার করতে হয়। প্রতিটি সমবায় সমিতি নিবন্ধনের পর্বশর্ত হ'ছে উপ-আইন প্রণয়ন ও তা সমবায় অধিদপ্তরে দাখিল করা। উপ আইন প্রনয়নের কাজটি প্রাথমিক অবস্থায় বেশ কঠিন মনে হবে। বিশেষ করে গ্রাম অঞ্চলের অনভিজ্ঞ ও স্বল্প শিক্ষিত জনগনের পক্ষে। এ কারণে একটি সহায়িকা বা গাইড বই এর প্রয়োজন দেখা দেয়।

স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর কর্তৃক ১৯৯৬ - ২০০৩ মেয়াদে বাস্বায়িত প্রথম ক্ষুদ্রাকার পানি সন্ দ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় ২৮০টি পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠন করা হয়। প্রকল্পের বিভিন্ন উপ-প্রকল্পাধীন উপকারভোগীদের উপ-আইন প্রণয়নে সহায়তা করার লক্ষ্যে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা শীর্ষক একটি সহজবোধ্য ও সহজে অনুসরণযোগ্য গাইডবুক ১৯৯৯ সনে প্রণয়ন করা হয়। এই গাইড বুক বা সহায়িকাটি ইতিমধ্যে প্রথম প্রকল্পের বিভিন্ন উপ-প্রকল্পে পাবসস উপ-আইন প্রনয়নের কাজে ব্যবহৃত হয়েছে। অভিজ্ঞতা থেকে লক্ষ্য করা গেছে যে সহায়িকায় বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে দেশের প্রত্যন্ অঞ্চলে অবস্থিত উপ-প্রকল্পের উপকারভোগীগন নিজেদের উপ-আইন নিজেরাই প্রণয়ন করতে সক্ষম হয়েছেন।

ইতিমধ্যে ২০০৩ সন থেকে দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সন্ দ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প চালু হওয়ার কারণে এবং সমবায় আইন ও বিধিমালার গুরুত্বপূর্ণ সংশোধন হওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে উক্ত সহায়িকা বা গাইডবুকের সংশোধনপর্বক দ্বিতীয় সংস্করণের প্রয়োজন দেখা দিয়েছে। এই সংস্করণটি বর্তমান প্রকল্পের প্রয়োজন ও সংশোধিত সমবায় আইন ও সমবায় বিধিমালার ভিত্তিতে প্রনয়ন করা হয়েছে।

আশা করা যাচ্ছে যে, এই সহায়িকার সাহায্যে দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সন্ দ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় গৃহীত বিভিন্ন উপ-প্রকল্পের উপকারভোগীগন তাদের নিজ নিজ পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠনের লক্ষ্যে নিজস্ব উপ-আইন প্রণয়ন করতে সক্ষম হবেন।

তারিখঃ ২২/০৩/০৩

মোহাম্মদ ফয়েজউল্লা  
অংশগ্রহণমূলক উন্নয়ন বিশেষজ্ঞ

## প্রথম সংস্করণের ভূমিকা

ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প (SSWRDSP)-এর আওতায় গৃহীত প্রতিটি উপ-প্রকল্পে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠন করার ব্যবস্থা রয়েছে। এ সব সমিতি সমবায় আইনে নিবন্ধিত হতে হবে।

সমবায় বিধিমালা'৮৭ এর ১১ নং বিধি অনুযায়ী প্রতিটি সমবায় সমিতির নিবন্ধনের পর্বশর্ত হিসেবে সদস্যগণকে নিজস্ব উপ-আইন বা বাই'ল প্রণয়ন করতে হবে। এই উপ-আইন হচ্ছে সমিতি পরিচালনার ব্যবহারিক আইন।

সমবায় বিধিমালা'৮৭ ইংরেজীতে ও আইনের পরিভাষায় প্রণীত। তাই উদ্যোগী জনগণের পক্ষে এ বিধিমালা সরাসরি অনুসরণ করে উপ-আইন প্রণয়ন করা কষ্টসাধ্য। এই বিবেচনায় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের বিভিন্ন উপ-প্রকল্পাধীন উপকারভোগীদের উপ-আইন প্রণয়নে সহায়তা করার জন্য বাংলায় সহজবোধ্য একটি সহায়িকা পুস্তিকা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা গভীরভাবে অনুভূত হয়। এই প্রেক্ষাপটে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির উপ-আইন প্রণয়নের জন্য সহায়িকা পুস্তিকাটি প্রণীত হয়েছে।

সহায়িকা প্রণয়নের কাজ হাতে নেয়া হয় প্রায় এক বছর আগে। শুরুতে প্রচলিত কায়দায় মডেল বাই-ল বা আদর্শ উপ-আইন প্রণয়নের চেষ্টা চালানো হয়। কিন্তু লক্ষ্য করা যায় যে, মডেল বাই-ল জনগণের উদ্যম ও প্রতিভা খর্ব করে এবং বাই-ল বা উপ-আইনের মূল উদ্দেশ্যকে ব্যাহত করে। এই প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় যে, মডেল বাই-ল এর পরিবর্তে একটি সহায়িকা প্রণয়ন করা হবে, যার ভিত্তিতে সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়া অনুসরণ করে উদ্যোগী জনগণ নিজেরাই তাঁদের সমিতির উপ-আইন প্রণয়ন করবেন।

উক্ত সিদ্ধান্তের আলোকে একটি খসড়া সহায়িকা প্রণয়ন করতঃ প্রকল্পের চতুর্থ গ্রুপের কয়েকটি উপ-প্রকল্পে সরেজমিনে ব্যবহার করে এর কার্যকারিতা পরখ করা হয়। এই প্রক্রিয়ায় প্রাপ্ত অভিজ্ঞতার আলোকে সহায়িকাটি বিপিপিএম কারিগরি উপদেষ্টা টিম পর্যায়ে বিশদভাবে পর্যালোচিত হয় এবং গৃহীত হয়। এভাবেই এ সহায়িকা পুস্তিকাটির চড়ান রূপ দান করা হয়।

এ সহায়ক পুস্তিকা কেবলমাত্র প্রকল্পের কাজে ব্যবহৃত হবে। পুস্তিকাটি প্রণয়নে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করা সত্ত্বেও যদি কোন ভুল বা অসঙ্গতি দৃষ্টিগোচর হয় বা কোন পরামর্শ থাকে তা নিম্নস্বাক্ষরকারীর গোচরীভূত করার জন্য অনুরোধ করা হল।

সহায়িকা প্রণয়নে আমাকে সর্বোত্তমভাবে সহায়তা করেছেন সমবায় বিশেষজ্ঞ জনাব মোবারক তালুকদার। এ কাজে বিভিন্ন পর্যায়ে প্রকল্প পরিচালক, বিপিপিএম টিএ টিমের দলনেতা ও অন্যান্য সহকর্মীবৃন্দ পরামর্শ দান করেছেন। তাঁদের সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

আমি আশা করি, এই সহায়িকার সাহায্য নিয়ে বিভিন্ন উপ-প্রকল্পের উপকারভোগী জনগণ সুষ্ঠুভাবে তাঁদের নিজস্ব পাবসস এর উপ-আইন প্রণয়নে সফল হবেন।

তারিখঃ ২২/০২/৯৯

মোহাম্মদ ফয়েজউল্লা  
অংশগ্রহণমূলক উন্নয়ন বিশেষজ্ঞ



## উপ-আইন কি ও কেন

-মোবারক ভালুকদার

### উপ-আইন কি ৪

সমবায় সমিতি হচ্ছে কিছুসংখ্যক লোকের যৌথ মালিকানায় পরিচালিত আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে একটি অর্থনৈতিক তথা ব্যবসা প্রতিষ্ঠান। সেজন্যে এর সভ্যগণ এর উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য, এর গঠন প্রক্রিয়া, এর ব্যবস্থাপনা, সভ্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, এর মূলধন সংগ্রহ, তহবিল বিনিয়োগ, হিসাব সংরক্ষণ, লভ্যাংশ বিতরণ, ইত্যাদি সম্পর্কে সমবায় আইন ও বিধিমালার প্রেক্ষাপটে কতগুলো নিয়ম/কানুন প্রণয়ন করে থাকেন এবং সমিতি সংগঠনকালে ঐগুলো মেনে চলার অঙ্গীকার করেন। এসব নিয়ম-কানুনকে সমবায় আইনের পরিভাষায় 'বাই-ল' (Bye-Laws) বা 'উপ-আইন' বলা হয়। উপ-আইনে অন্তর্ভুক্ত সকল নিয়ম কানুন সমবায় আইন ও বিধিমালা লংঘন করে সন্নিবেশিত করা যায় না।

মোট কথা কোন নির্দিষ্ট এলাকার জনগণ তাদের প্রয়োজনীয়তার দিকে লক্ষ্য রেখে সমবায় সমিতি গঠন ও পরিচালনা কল্পে সমবায় আইনের অধীনে সমিতির যে গঠনতন্ত্র প্রণয়ন করে তাকে বলা হয় উপ-আইন বা বাই-ল। সোজা কথায়, সমিতি পরিচালনার জন্য সমিতি এলাকার জনগণ / উদ্যোক্তাগণ সমবায় আইনের আলোকে যে নিয়মকানুন নিজেরা প্রণয়ন করেন, তা-ই হল উপ-আইন। নিজেদের প্রণয়ন করা এই নিয়মকানুন বা উপ-আইনের উপর ভিত্তি করে সমবায় সমিতি পরিচালিত হয়।

প্রতিটি পাবসস এর উপ-আইন সমবায় আইন'২০০১ ও সমবায় বিধিমালা ২০০৪ এর অধীনে উপ-প্রকল্প এলাকার বাস্তুবতার নিরিখে এলাকাবাসীদের দ্বারা প্রণীত হবে। সমবায় আইন ও বিধিমালার ভিত্তিতে উপ-আইন প্রণীত হয়।

### উপ-আইন কেন ৪

শুধুমাত্র সমবায় সমিতি পরিচালনার জন্যই নয়, যে কোন কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য কিছু লিখিত বা অলিখিত নিয়মকানুন পালন করা হয়। তা না হলে কাজে বিশৃঙ্খলা দেখা দেয়। এটা, কি নিজেদের পারিবারিক জীবনে, কি সামাজিক জীবনে কিংবা কোন প্রতিষ্ঠানে সব ক্ষেত্রেই সমভাবে প্রযোজ্য।

সমবায় সমিতি যেহেতু একটি গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠান এবং এখানে দলমত ধর্ম নির্বিশেষে সমিতির সদস্যপদ লাভ করা যায়, সেহেতু সদস্যদের মধ্যে মতের ভিন্নতা থাকা স্বাভাবিক। এই মতের ভিন্নতা যাতে একটা নিদ্দিষ্ট গন্তীর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে, সমিতিতে কোন বিশৃঙ্খলা দেখা না দেয়, সমিতি পরিচালনার একটা ভিত্তি থাকে সেজন্য উপ-আইনের প্রয়োজন। মতের ভিন্নতা যাতে এই উপ-আইনের ভিত্তিতেই সমাধা করা যায় তজ্জন্যও উপ-আইনের প্রয়োজন। সর্বপরি সমিতি এবং সমিতির কাজকর্ম যাতে আইনগত মর্যাদা লাভ করে তার জন্য উপ-আইন। তাই পাবসস পরিচালনায় উপ-আইন অত্যাবশ্যিক।

সমবায় আইনের ১৩ (২) ধারা মোতাবেক প্রত্যেক সমবায় সমিতি উহার উপ-আইন, হালনাগাদ সংশোধনী সহ, যদি থাকে, মুদ্রণ করে সকল সদস্যের নিকট, সমিতি কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে, বিতরণের ব্যবস্থা করবে।

### উপ-আইনে কি কি বিষয় থাকবে ৪

সমবায় বিধিমালা ৮ অনুযায়ী কোন পাবসস এর উপ-আইন প্রণয়ন করার সময় নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহ উপ-আইনে অন্তর্ভুক্ত করতে হয়।

১. সমিতির নাম ও পূর্ণ ঠিকানা।
২. সমিতির সদস্য নির্বাচনী এলাকা।
৩. সমিতির কর্ম এলাকা।
৪. সমিতি গঠনের উদ্দেশ্য এবং তহবিল বিনিয়োগ।
৫. সদস্য ভর্তির নিয়মাবলী ও যোগ্যতা।
৬. সদস্যদের অধিকার ও দায়-দায়িত্ব।
৭. তহবিল গঠনের প্রক্রিয়া।
৮. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ, কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগ ও অপসারণ ইত্যাদি।
৯. বিভিন্ন সভা আহ্বান, পরিচালনা ও ভোট প্রদান পদ্ধতি।
১০. উপ-প্রকল্প রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি।
১১. উপকারভোগীদের চাঁদা প্রদানের পদ্ধতি ও হার নির্ধারণ।
১২. লভ্যাংশ বিতরণ পদ্ধতি।
১৩. উপ-আইন সংশোধন পদ্ধতি।
১৪. সদস্যপদ প্রত্যাহার বা বাতিল করণ।
১৫. সদস্যের শেয়ার অথবা স্বত্ব হস্তান্তর।
১৬. সমিতির বিভিন্ন কর্মকর্তার ক্ষমতা ও কর্তব্য।
১৭. সমিতির পক্ষে দলিলাদি স্বাক্ষর করার ক্ষমতা অর্পণ।
১৮. বিবাদ নিষ্পত্তি।
১৯. সমিতির খাতাপত্র পরিদর্শন এবং হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি।
২০. নোটিশ প্রদান, সভার কোরাম ইত্যাদি।
২১. ক্ষুদ্র ঋণ প্রদানের শর্তাবলী, ঋণের জামিন, ঋণ পরিশোধের মেয়াদ।
২২. ঋণ আদায় ও পরিশোধের মেয়াদ নির্ধারণ।
২৩. ঋণের সুদের হার নির্ধারণ।
২৪. সদস্যদের জরিমানা, দণ্ড আরোপ ইত্যাদি।

এছাড়াও প্রাথমিক সমিতিসমূহের ক্ষেত্রে, অর্থাৎ পাবসস এর ক্ষেত্রে, সমবায় নিবন্ধক (জেলা সমবায় অফিসার) বিধি অনুযায়ী সমিতির স্বার্থে আরো কিছু বিষয় সন্নিবেশিত করার নির্দেশ দিতে পারেন।

#### উপ-আইন সংশোধন ৪

উপ-আইন সংশোধনযোগ্য। এর সংশোধন প্রক্রিয়া সমবায় আইনের ১৩ ধারায় ও বিধিমালার ৯ নং বিধিতে উল্লেখ আছে। সংশোধনের জন্য সংশোধনী প্রস্তাব প্রথমে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হয়। অতঃপর সাধারণ সভায় সংশোধনী প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উত্থাপন করতে হয়। সাধারণ সভায় উপস্থিত ২/৩ অংশ সদস্যর সিদ্ধান্তে অনুমোদনের প্রয়োজন হয়। এভাবে অনুমোদনের পর নির্ধারিত ছকে উহা জেলা সমবায় অফিসারের নিকট নিবন্ধনের জন্য প্রেরণ করতে হয়। জেলা সমবায় অফিসার সকল সংশোধনী অনুমোদন করেন। এরূপ অনুমোদনের পর উহা কার্যকর হয়।

#### উপ-আইন সংশোধন প্রক্রিয়া :

- ⊙ পাবসস এর উপ-আইনের কোন ধারার সংশোধনী প্রস্তাব প্রথমে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে।
- ⊙ অতঃপর সংশোধিত প্রস্তাব সাধারণ সভায় অনুমোদিত হতে হবে।
- ⊙ উক্ত সাধারণ সভায় সাধারণ সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে ও উপস্থিত সদস্যদের দুই তৃতীয়াংশের ভোটে সংশোধনী অনুমোদিত হতে হবে।
- ⊙ সাধারণ সভায় অনুমোদনের পর নির্ধারিত ছকে প্রস্তাবিত সংশোধনীসহ জেলা সমবায় অফিসার বরাবর প্রেরণ করতে হয়।
- ⊙ সংশোধনী প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৬০ দিনের মধ্যে জেলা সমবায় অফিসার উহা যাচাই করতঃ সংশোধনী নিবন্ধন করবেন।
- ⊙ নিবন্ধন হওয়ার পরই উহা কার্যকর হবে।
- ⊙ জেলা সমবায় অফিসার যদি সংশোধনী প্রস্তাব নিবন্ধন করতে অস্বীকৃতি জানান তবে অস্বীকৃতির কারণ লিখিতভাবে উল্লেখ করবেন এবং তার সিদ্ধান্ত সমিতিতে জানাবেন।

#### আইন, বিধিমালা ও উপ-আইনের অবস্থান :

সমবায় আইন, বিধিমালা ও উপ-আইন একে অপরের সাথে সম্পর্কযুক্ত। কোন ব্যাপারে উপ-আইনে যদি কোন সুনির্দিষ্ট বিধান না থাকে, সে ক্ষেত্রে সমবায় আইন ২০০১ ও ২০০৪ সালের বিধিমালাতে প্রদত্ত বিধানই প্রয়োগ করতে হয়। যদি কোন ব্যাপারে উপ-আইন কিংবা সমবায় আইন বা বিধিমালার মধ্যে অসংগতি দেখা দেয়, তবে সেক্ষেত্রে সমবায় আইন ও বিধিমালা উপ-আইনের উপর বিরাজ করবে, অর্থাৎ আইন ও বিধিমালাতে প্রদত্ত ব্যবস্থাই সেক্ষেত্রে মেনে চলতে হবে। অনুরূপভাবে যদি সমবায় আইন ও বিধিমালার মধ্যে কোন বিষয়ে অসংগতি পরিলক্ষিত হয়, তবে সমবায় আইনই সেক্ষেত্রে প্রাধান্য পাবে।

সমবায় আইন, বিধিমালা কিংবা উপ-আইন লঙ্ঘন করা সমিতির কর্মকর্তা ও সমিতির জন্য শাস্তিযোগ্য অপরাধ।

.....

## পাবসস-এর উপ-আইন প্রণয়ন প্রক্রিয়া

### মোহাম্মদ ফয়েজউল্লা

#### ১। সচনা

এলজিইডি এর উদ্যোগে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় উপ-প্রকল্প ভিত্তিক পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠন করার ব্যবস্থা আছে। এ সব সমিতি সমবায় আইনে নিবন্ধিত হতে হবে। প্রত্যেক প্রশাসিত পাবসস-কে তাদের নিজস্ব উপ-আইন প্রণয়ন করতে হবে। উপ আইন হচ্ছে একটি সমবায় সমিতির গঠনতন্ত্র। সমবায় আইন ও বিধিমালার আলোকে কোন সমবায় সমিতির উদ্যোক্তা ব্যক্তিগণ এই গঠনতন্ত্র বা উপ আইন প্রণয়ন করেন।

সমবায় সমিতি গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়ায় গঠিত ও পরিচালিত একটি প্রতিষ্ঠান। এর গঠন ও পরিচালনার মূল ভিত্তি হচ্ছে সমবায় আইন, সমবায় বিধি ও সমিতির উপ-আইন।

আইন ও বিধিমালা সরকার প্রণয়ন করেন। উপ-আইন সমিতির সদস্যগণ প্রণয়ন করেন। উপ-আইন প্রণয়ন ও নিবন্ধনের মাধ্যমে সমবায় সমিতি আইনগত রূপ লাভ করে।

পাবসস গঠন প্রক্রিয়ার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ধাপ হল উপ আইন প্রণয়ন করা।

কিভাবে পাবসস এর উদ্যোক্তাগণ তাঁদের পাবসস এর উপ আইন প্রণয়ন করবেন তার জন্য ২২/০২/৯৯ তারিখে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর উপ-আইন প্রণয়ন সহায়িকা নামক একটি পুস্তিকা জারী করা হয়েছিল। এই পুস্তিকায় পাবসস এর উপ আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা হয়েছিল। সম্প্রতি উক্ত প্রক্রিয়া ও পদ্ধতির ব্যাপক সংশোধন করা হয়। এর ভিত্তিতে ইতোমধ্যে এলজিইডির প্রধান প্রকৌশলী ও সমবায় অধিদপ্তরের রেজিস্ট্রারের যৌথ স্বাক্ষরে একটি সার্কুলার জারী করা হয়েছে। (সার্কুলার নং- এলজিইডি/এসএসডরিউ/প্রপ/সি-২২/০৩/৭০৫(১) তারিখ ০১/৩/০৪)। এই সার্কুলার দ্বারা পাবসস গঠন তথা উপ আইন প্রণয়নের ইতিপূর্বে বলবৎ প্রক্রিয়া সংশোধন ও পরিবর্তন করা হয়েছে। তাই এখন থেকে এ ব্যাপারে পরিবর্তিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। পাবসস গঠনের ব্যাপারে পাবসস-এর উদ্যোক্তাগণকে উক্ত সার্কুলারে বর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে। এই প্রক্রিয়া সংক্ষেপে নীচে বর্ণনা করা হল।

#### প্রাথমিক দায়িত্ব

উল্লেখিত সার্কুলারে পাবসস গঠনের ব্যাপারে প্রাথমিক দায়িত্ব এলজিইডির নির্বাহী প্রকৌশলীর উপর ন্যস্ত করা হয়েছে। তাই পাবসস এর উপ আইন প্রণয়নের ব্যাপারেও তিনি প্রাথমিক পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং উপ আইন প্রণয়ন ও এর চূড়ান্ত অনুমোদনের বিভিন্ন ধাপে সতর্ক নজরদারী করবেন।

পাবসস এর উপ আইন প্রণয়ন উল্লেখিত সার্কুলারে বর্ণিত পাবসস গঠন প্রক্রিয়ার একটি অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ। তাই উপ আইন প্রণয়নের ব্যাপারে উক্ত সার্কুলারে বর্ণিত ধাপগুলি সতর্কতার সাথে অনুসরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে উপ আইন প্রণয়নের ধাপগুলি নীচে ব্যাখ্যা করা হল।

## প্রথম ধাপ

### উপকারভোগীদের সাধারণ সভা

#### নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক উপকারভোগীদের সাধারণ সভা আহ্বানঃ

জেলা পর্যায়ে আন্তঃ সংস্থা প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (DLIAPEC) কর্তৃক কোন একটি উপ প্রকল্প অনুমোদনের ১০ দিনের মধ্যে জেলা নির্বাহী প্রকৌশলী উপ প্রকল্প এলাকার কেন্দ্রস্থলে নির্দিষ্ট দিনে নিজ স্বাক্ষরে সকল উপকারভোগীদের একটি সাধারণ সভা আহ্বান করবেন। এই সভায় তিনি সভাপতিত্ব করবেন এবং জেলা সমবায় অফিসার অতিথি হিসাবে আমন্ত্রিত হয়ে অংশ গ্রহন করবেন। সভায় যাতে সর্বোচ্চ সংখ্যক উপকারভোগী উপস্থিত থাকেন সেজন্য তিনি উপজেলা প্রকৌশলী, প্রকল্পের সহকারী প্রকৌশলী, সোসিও ইকোনমিষ্ট, সাধারণ ফ্যাসিলিটেটর এবং সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যকে কাজে লাগাবেন এবং জেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা সমবায় অফিসার এর সম্পৃক্ততাও নিশ্চিত করবেন।

#### সভার এজেন্ডা

এই সভার এজেন্ডা হবেঃ (১) উপপ্রকল্পে একটি পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি গঠন করা, (২) সমিতির সদস্যভুক্তির সাধারণ নীতিমালা (যথা: ভর্তি ফিস, প্রতি শেয়ারের মূল্য, সাপ্তাহিক সঞ্চয় হার) নির্ধারণ করা, এবং (৩) ৬-৯ সদস্যের একটি সাংগঠনিক কমিটি গঠন করা।

সভায় নির্বাহী প্রকৌশলী ও জেলা সমবায় অফিসারসহ বিভিন্ন বক্তা প্রস্তাবিত উপ প্রকল্পের বিভিন্ন দিক ও পাবসস গঠনের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করবেন। বিশদ আলোচনার পর সভা উক্ত তিনটি বিষয়ে সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহন করবে। সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তাতে নির্বাহী প্রকৌশলী স্বাক্ষর করবেন।

#### সাংগঠনিক কমিটি

সাংগঠনিক কমিটির একজন আহ্বায়ক থাকবেন এবং এক তৃতীয়াংশ সদস্য হবেন মহিলা। সাংগঠনিক কমিটি উপ প্রকল্প ও পাবসস সম্পর্কে উপকারভোগীদের মধ্যে ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে তথ্যাভিযান পরিচালনা করবে এবং সমিতির খসড়া উপ আইন প্রণয়ন করবে। এই কমিটির মেয়াদ হবে তিন মাস।

#### দ্বিতীয় ধাপ

#### সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক তথ্যাভিযান পরিচালনা ও খসড়া উপ আইন প্রণয়ন

উপরোক্ত সাধারণ সভার পর থেকেই সাংগঠনিক কমিটি কাজ শুরু করবে। সাংগঠনিক কমিটি তার মেয়াদের মধ্যে নিম্নবর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করে অপরাপর দায়িত্ব পালনের সাথে সাথে তথ্যাভিযান পরিচালনা করবে ও খসড়া উপ আইন প্রণয়ন করবে।

#### তথ্যাভিযান পরিচালনা

সাংগঠনিক কমিটির সদস্যগণ উপ-প্রকল্প এলাকার বিভিন্ন পাড়ায় বার বার গমন করে আলোচনা সভার মাধ্যমে এলাকাবাসীকে উপ-প্রকল্পের উপকারিতা ও সমবায় সমিতি গঠনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বুঝাবেন। এলাকাজুক্ত প্রতিটি পাড়া ও গ্রামে এমনকি বিভিন্ন পেশাগত দলের মধ্যে এসব আলোচনা সভা অনুষ্ঠিত হতে হবে। এলাকাবাসীকে উদ্বুদ্ধকরণের পর্যায়ে তাদেরকে ব্যাখ্যা করতে হবে যে এলাকায় জলাবদ্ধতা বা বন্যা ইত্যাদির কারণে প্রতি বছর তাদের ফসলের যে ক্ষতি সাধিত হয়, প্রকল্প বাস্তবায়নের ফলে তাঁরা এরূপ ক্ষতি হতে রক্ষা পাবেন এবং সেচ সুবিধা ও সেচ এলাকা বৃদ্ধির ফলে তাঁদের কৃষিজ উৎপাদন বৃদ্ধি পাবে। ফলে তাঁরা লাভবান হবেন। প্রকল্পে যে বাঁধ তৈরী হবে তার উপর দিয়ে জনগণ যাতায়ত সুবিধা পাবেন। বাঁধের দু'পাশে গাছ

লাগিয়ে তারা লাভবান হবেন। প্রকল্পভেদে প্রতিটি উপ-প্রকল্পে বিপুল টাকা ব্যয়ে যে ভৌত অবকাঠামো গড়ে উঠবে তার ব্যবহারিক মালিকানা পাবেন উপকারভোগীরা। এই সব ভৌত অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করবেন উপকারভোগী জনগণের সংগঠন তথা পাবসস।

এ পর্যায়ে সহকারী প্রকৌশলী, সোসিও-ইকোনমিষ্ট, ফ্যাসিলিটিটর ও কমিউনিটি অর্গানাইজারগণও উপ-প্রকল্প এলাকার বিভিন্ন পাড়ায় বার বার গিয়ে আলোচনা সভার মাধ্যমে এলাকাবাসীকে উপ-প্রকল্পের উপকারিতা ও সমবায় সমিতি গঠনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বুঝাবেন। তাঁদের মুখ্য দায়িত্ব হবে এলাকার সং-নিবেদিত প্রাণ, নিষ্ঠাবান ও শিক্ষিত ব্যক্তিগণকে সনাক্ত করা এবং তাঁদেরকে পাবসস গঠনের দায়িত্ব পালনে উদ্যোগী ভূমিকা গ্রহণের জন্য উৎসাহিত করা। কেননা সং-নিষ্ঠাবান ও শিক্ষিত নেতৃত্ব ব্যতীত কোন সমবায় সমিতি সফল হয়না।

### খসড়া উপ আইন প্রণয়ন

সাংগঠনিক কমিটি সমবায় আইন ও বিধিমালা, উপ-প্রকল্পের বিশেষ বিশেষ প্রয়োজনসমূহ ও পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি গঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ইত্যাদি বিবেচনা করে একটি খসড়া উপ-আইন প্রণয়ন করবে। এই খসড়া প্রণয়নের জন্য কমিটি অবশ্যই এই পুস্তিকার ২৫ থেকে ৬৫ পৃষ্ঠা ব্যবহার করবেন। কিভাবে পুস্তিকা ব্যবহার করে খসড়া উপ আইন প্রণয়ন করা হবে নীচে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

এই পুস্তিকার ২৫ থেকে ৬৫ পৃষ্ঠায় ডানভাগে যে শন্যস্থান রয়েছে, সাংগঠনিক কমিটি সে স্থানে পেন্সিলে তাদের প্রশংসিত পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধানসমূহ খসড়া আকারে লিখবেন।

অতঃপর কমিটি একাধিক সভায় মিলিত হয়ে ঐ খসড়া বার বার পাঠ ও পর্যালোচনা করে খসড়াটি চূড়ান্ত করবেন।

এভাবে একটি পূর্ণাঙ্গ খসড়া তৈরী করার পর সাংগঠনিক কমিটি পেন্সিলে লিখিত খসড়াটি আলাদা ভাবে পৃথক কাগজে নতুন করে লিখে বা টাইপ করে নেবেন। এটাই পাবসস-এর খসড়া উপ-আইন হিসেবে গন্য হবে।

মূল খসড়াটি পাবসস অফিসে সংরক্ষণ করা হবে।

খসড়া উপ-আইন প্রণয়নের ব্যাপারে বিভিন্ন পর্যায়ে উপজেলা সমবায় অফিসারের সাহায্য ও সহযোগিতা গ্রহণ করতে হবে। তিনি সমবায় আইন ও বিধিমালার আলোকে উপ-আইন প্রণয়নে পরামর্শ প্রদান ও সহায়তা করবেন।

## তৃতীয় ধাপ

### সদস্যদের সাধারণ সভা

#### সাধারণ সভা আহ্বান

সাংগঠনিক কমিটি তার নির্দিষ্ট (তিন মাস) মেয়াদের মধ্যে ১০ দিনের নোটিশে সমিতির সদস্যদের একটি সাধারণ সভা অনুষ্ঠান করবে। সাংগঠনিক কমিটির আহ্বায়ক এই সভা ডাকবেন এবং তিনি সভায় সভাপতিত্ব করবেন। নির্বাহী প্রকৌশলী ও জেলা সমবায় অফিসারকে প্রধান অতিথি/বিশেষ অতিথি হিসাবে আমন্ত্রণ জানাতে হবে। এ ছাড়াও উপজেলা প্রকৌশলী, উপজেলা সমবায় অফিসার ও ইউপি চেয়ারম্যানকে আমন্ত্রণ জানাতে হবে। এই সাধারণ সভা দুই পর্বে অনুষ্ঠিত হবে।

#### খসড়া উপ আইন অনুমোদন

সভার প্রথম পর্বে সমিতির খসড়া উপ আইন অনুমোদন করার কাজ সম্পন্ন করতে হবে। সাংগঠনিক কমিটির আহ্বায়ক বা কোন সদস্য সমিতির খসড়া উপ আইন সভায় উপস্থাপন করবেন। অতঃপর সভায় খসড়া উপ আইনের ধারা/উপধারা বিশদভাবে আলোচিত হবে। আলোচনার পর প্রয়োজনবোধে সংশোধন/পরিবর্দ্ধন/পরিবর্তন করতঃ খসড়া উপ আইন সভায় অনুমোদিত হবে।

#### প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্বাচন

সভার দ্বিতীয় পর্বে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে। উপজেলা সমবায় অফিসার এই নির্বাচন পরিচালনা করবেন। প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্য সংখ্যা হবে (১ জন সভাপতি, ১ জন সহ সভাপতি, ১ জন সম্পাদক ও ১ জন কোষাধ্যক্ষ সহ) উর্দ্ধপক্ষে ১২ জন। এর মধ্যে এক তৃতীয়াংশ হবেন মহিলা।

নির্বাচনের ফল ঘোষনার পর খসড়া উপ আইনের সংশ্লিষ্ট ধারায় পাবসস এর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের নাম ও পদবী উল্লেখ করতে হবে। এভাবে খসড়া উপ আইন চূড়ান্ত রূপ লাভ করবে।

অতঃপর সাংগঠনিক কমিটি নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে দায়িত্বভার হস্তান্তর করবে। সে সঙ্গে সাংগঠনিক কমিটির মেয়াদও শেষ হবে। নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যকর মেয়াদ হবে ৬ মাস।

## চতুর্থ ধাপ

### খসড়া উপ আইন অনুমোদন ও পাবসস নিবন্ধন

#### নিবন্ধন লাভের জন্য যে প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে

প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির একটি প্রধান দায়িত্ব হচ্ছে সমবায় কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে পাবসস এর নিবন্ধন লাভ করা। উপরে বর্ণিত সাধারণ সভায় পাশ হবার পর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি খসড়া উপ-আইনের তিন কপি এবং সাধারণ সভার কার্যবিবরণী ও অন্যান্য কাগজপত্র সহ নির্দ্বারিত ফরমে পাবসস নিবন্ধনের জন্য আবেদনপত্র উপজেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে জেলা সমবায় অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে।

প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ উপ-আইনের খসড়ার নির্দিষ্ট স্থানে পাবসস-এর উদ্যোক্তা হিসেবে স্বাক্ষর করবেন এবং নিবন্ধনের জন্য কাগজপত্র উপজেলা সমবায় অফিসারের নিকট জমা দেবেন। উপজেলা সমবায় অফিসার পাবসস কর্তৃক জমাকৃত সকল কাগজপত্র যাচাই করে জেলা সমবায় অফিসারের নিকট দাখিল করবেন।

## জেলা সমবায় অফিসারের কাছে পেশ

নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি তার মেয়াদের মধ্যে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি খসড়া উপ আইনটি অনুমোদনের জন্য জেলা সমবায় অফিসারের কাছে পেশ করবে এবং তাঁর কাছ থেকে পাবসস এর নিবন্ধন গ্রহণ করবে। জেলা সমবায় অফিসারের অনুমোদন লাভ করার পর পাবসস এর উপ আইন প্রণয়ন প্রক্রিয়া পূর্ণতা লাভ করবে।

## পাবসস তথা উপ-আইন নিবন্ধন লাভ

জেলা সমবায় অফিসার সব কাগজপত্র পরীক্ষা করে সঠিক পেলে তা অনুমোদন প্রদান করবেন। এভাবে পাবসস নিবন্ধন বা অনুমোদন লাভ করবে।

জেলা সমবায় অফিসারের অনুমোদন তথা নিবন্ধন লাভের পর উপ-আইনটি আইনগত ভিত্তি লাভ করে। এর সাথে পাবসসও নিবন্ধন বা আইনগত অনুমোদন লাভ করে।

অনুমোদনের প্রমাণ হিসাবে জেলা সমবায় অফিসারের অফিস হতে পাবসস এর অনুকূলে একটি সনদ পত্র জারী করা হয়। এই সনদ পত্র পাবসস নিবন্ধনের প্রমাণ হিসাবে কাজে করে। এটি একটি স্থায়ী দলিল। এই সনদপত্র পাবসস যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে এবং সুন্দরভাবে পাবসস অফিসে প্রদর্শন করবে।

এর পর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি যথানিয়মে সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে বিধিগত নির্বাচন সম্পন্ন করবে এবং এই নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে পাবসস এর দায়িত্বভার হস্তান্তর করবে। সে সঙ্গে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ শেষ হবে।

এর পর থেকে উক্ত নিয়মিত নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি সমবায় আইন, বিধি ও উপ আইন মোতাবেক বিধিবদ্ধ সংগঠন হিসাবে পাবসস এর যাবতীয় কাজকর্ম পরিচালনা করবে। এভাবে পাবসস গঠনের প্রক্রিয়াও সমাপ্ত হবে।





## সহায়িকা বা গাইডবুক ব্যবহার পদ্ধতি

এই পুস্তিকা দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন উপ-প্রকল্পে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠনের লক্ষ্যে গঠিত অর্গেনাইজিং কমিটি তথা উপ-আইন প্রণয়ন কমিটি কর্তৃক খসড়া উপ-আইন তৈরীর কাজে ব্যবহৃত হবে।

এই পুস্তিকার উপ-আইন অংশে (পৃষ্ঠা ২৫-৬৫) প্রতি পৃষ্ঠায় ডানভাগে যে শন্যস্থান রয়েছে, অর্গেনাইজিং কমিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্য সে স্থানে পেন্সিলে তাদের প্রস্তুত পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধানসমূহ খসড়া আকারে লিখবেন।

অতঃপর কমিটি একাধিক সভায় মিলিত হয়ে তা বার বার পাঠ ও পর্যালোচনা করে খসড়াটি চূড়াল করবেন।

এভাবে একটি চূড়াল খসড়া তৈরী করার পর অর্গেনাইজিং কমিটি পেন্সিলে লিখিত খসড়াটি আলাদা ভাবে পৃথক কাগজে নতুন করে লিখে বা টাইপ করে নেবেন। এটাই পাবসস-এর খসড়া উপ-আইন হিসেবে গণ্য হবে। মূল খসড়াটি পাবসস অফিসে সংরক্ষণ করা হবে।

খসড়া উপ-আইন প্রণয়নের ব্যাপারে বিভিন্ন পর্যায়ে উপজেলা সমবায় অফিসারের সাহায্য ও সহযোগিতা গ্রহণ করতে হবে। তিনি সমবায় আইন ও বিধিমালার আলোকে উপ-আইন প্রণয়নে অর্গেনাইজিং কমিটিকে পরামর্শ প্রদান ও সর্বাত্মক সহায়তা প্রদান করবেন।

-----



-----  
পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি লিঃ

পোঃ -----

উপজেলা -----

জেলা -----

# উপ-আইন

(নিবন্ধন নং ..... তারিখ ..... )



-----

**পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির**  
**উপ-আইন**  
**সচীপত্র**

<u>বিষয়</u>		<u>পৃষ্ঠা নং</u>
প্রশংসনা	২৩	
১। সমিতির নাম		২৫
২। ঠিকানা		২৫
৩। এলাকা		২৫
৪। এলাকা ও জনগণের পরিচিতি		২৫
৫। সমিতির ধরণ		২৬
৬। সমিতির আইনগত মর্যাদা		২৬
৭। সমিতির উদ্দেশ্য		২৭
৮। সভ্যপদ		২৮
৯। সাংগঠনিক কাঠামো		৩০
১০। নির্বাচন		৩২
১১। নির্বাচিত কমিটির দায়িত্ব গ্রহণ		৩৫
১২। সভা		৩৬
১৩। ব্যবস্থাপনা		৪২
১৪। অফিস		৪৪
১৫। আর্থিক ব্যবস্থাপনা	৪৬	
১৬। অর্থ ও মলধন		৪৯
১৭। তহবিলসমহ		৫০
১৮। সম্পদ ও বিনিয়োগ		৫২
১৯। লাভক্ষতি	৫৩	
২০। সেবাসমহ		৫৪
২১। প্রশিক্ষণ		৫৫
২২। পরিদর্শন		৫৭
২৩। অডিট		৫৮
২৪। উপ-প্রকল্পের বিশেষ বিধানসমহ		৫৯
২৫। বিবিধ		৬১



## প্রশ্নাবনা

বাংলাদেশ সরকার, এশিয়ান উন্নয়ন ব্যাঙ্ক ও নেদারল্যান্ড সরকারের সহায়তায় স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর দ্বিতীয় ক্ষুদ্রকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করেছে। এই প্রকল্পের অধীনে উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে পল্লী এলাকায় বিভিন্ন উপ-প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে।

উপ-প্রকল্পের অধীনে নির্মিত অবকাঠামোসমূহের সুষ্ঠু নির্মাণ এবং নির্মাণ পরবর্তী পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষনের নিমিত্তে উপকারভোগী জনগণের সরাসরি অংশগ্রহণ অপরিহার্য বিবেচিত হওয়ায় ক্ষুদ্রকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে প্রতিটি উপ-প্রকল্প এলাকায় পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে।

সমবায় সমিতি গঠনের ব্যাপারে দেশে বলবৎ সমবায় আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী প্রতিটি পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) সুষ্ঠুরূপে পরিচালনার নিমিত্তে পাবসস-এর নিজস্ব উপ-আইন প্রণয়ন প্রয়োজন।

বিধায় এফনে --

- ১। ..... (\*) উপ-প্রকল্পের উপকারভোগীদের .....  
: (\*\*\*) অনুষ্ঠিত ..... তারিখের সভায় গঠিত সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক এই উপ-আইন প্রণীত হয়েছে।
- ২। সমবায় সমিতি আইন ২০০১ ও সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ এর সংগে সঙ্গতি রেখে এই উপ-আইন প্রণীত হয়েছে। উপ-আইনে যে সমস্ব শব্দ ব্যবহৃত হয়েছে তা সমবায় আইন ও বিধিমালার সংগে সঙ্গতিপূর্ণ। যদি উপ-আইনে উল্লিখিত কোন কিছু সমবায় আইনের পরিপন্থী বিবেচিত হয় তাহলে সে ক্ষেত্রে সমবায় আইন ও বিধিমালার বিধান প্রযোজ্য হবে।
- ৩। এই উপ-আইন, জনাব. .... এর সভাপতিত্বে .....  
. তারিখে অনুষ্ঠিত একটি সাধারণ সভায় উপ-প্রকল্প এলাকার জনগণ কর্তৃক গৃহীত হয়েছে।
- ৪। এই উপ-আইন. .... জেলার জেলা সমবায় কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত এবং ..... তারিখে ..... নং মলে নিবন্ধিত হয়েছে।

(\*) উপ-প্রকল্পের নাম উল্লেখ করুন। (\*\*\*) সভার স্থান উল্লেখ করুন।





-----

**পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি লিঃ এর  
উপ-আইন**

<p>এই কলামে উপ আইনের বিভিন্ন বিধানসমূহ ব্যাখ্যা করা হয়েছে এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেয়া হয়েছে।</p>	<p>এই কলামটি কেবলমাত্র খসড়ার জন্য ব্যবহার করা হবে। আগের কলামের ব্যাখ্যা ও পরামর্শ অনুযায়ী এই কলামে পেন্সিলে শূন্যস্থানে লিখুন।</p>
<p>১. <b>সমিতির নাম</b> উপ-প্রকল্পের স্থানগত অবস্থানের নামের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সমিতির নামকরণ করা হবে। [সমবায় বিধিমালা'০৪ এর ৮ (১) (ক) ]</p>	
<p>২. <b>ঠিকানা</b> সমিতির ঠিকানা যথা গ্রাম, পোঃ অফিস, ইউনিয়ন, থানা ও জেলার বিবরণ দিয়ে এর পূর্ণ ঠিকানা লিখতে হবে। সমিতির সকল চিঠিপত্র, যোগাযোগ এ ঠিকানাতেই হবে। ঠিকানা পরিবর্তন করতে হলে উপ-আইন সংশোধন করতে হবে। [আইনের ধারা ২৩ ও বিধিমালা ৮ (১) (ক) ]</p>	
<p>৩. <b>এলাকা</b> গ্রাম, ইউনিয়ন, থানা ও পরিবারের সংখ্যা, ইত্যাদি কোন্ কোন্ এলাকার বা গ্রামের অধিবাসী এ সমিতির সদস্য হতে পারবে, সে এলাকার বিবরণ লিখতে হবে। সমিতির এলাকাভুক্ত এলাকাতে পরিবারের সংখ্যা কত, কোন কোন গ্রাম, ইউনিয়ন ও থানা নিয়ে সমিতির কার্যকরী এলাকা বিস্তৃত তা উল্লেখ করা যেতে পারে। [বিধিমালা'০৪ এর ৮ (১) (খ)]</p>	
<p>৪. <b>এলাকা ও জনগণের পরিচিতি</b> ক) <b>কৃষিজ ও ভূ-প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্যসমূহ</b> সমিতির কার্যকরী এলাকার ভূ-প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্যসমূহ অর্থাৎ সমতলভূমি, জলাভূমি, পাহাড়ী ভূমি এবং কৃষিজ ভূমির পরিমাণ কত এবং কি মাটি অর্থাৎ পলিমাটি না দোয়াস মাটি, নদী, বিল, হাওর থাকলে তার পরিমাণ ও নামসহ বিস্তারিত বর্ণনা আবশ্যিক।</p>	

<p>খ) সামাজিক ও অর্থনৈতিক শ্রেণীসমূহ</p> <p>সমিতি এলাকার জনগণের সামাজিক ও অর্থনৈতিক শ্রেণীবিন্যাস অর্থাৎ এলাকার জনগণ কতজন কৃষিজীবী, মৎস্যজীবী, চাকুরীজীবী, প্রাথমিক চাষী ও অবস্থাপন্ন চাষী এবং ভূমিহীন এর সংখ্যা কত এবং তাদের আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে আলোকপাত করতে হবে।</p>	
<p>৫. সমিতির ধরন</p> <p>সমিতিটি কি ধরনের বা কি শ্রেণীভুক্ত তার উল্লেখ প্রয়োজন। পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি একটি প্রাথমিক সমিতি এবং বিভিন্ন শ্রেণীভুক্ত জনগণ এর সদস্য হতে পারেন এবং মূলতঃ পানি ব্যবস্থাপনার উপর নির্ভর করেই এ সমিতি প্রতিষ্ঠা লাভ করেছে।</p> <p>[বিধিমালা ৩ (১) (১৬)]</p>	
<p>৬. সমিতির আইনগত মর্যাদা</p> <p>ক) বিধিবদ্ধ ধরন</p> <p>ইহা একটি বিধিবদ্ধ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান। নিবন্ধন হওয়ার পরই ইহা বিধিবদ্ধ রূপ লাভ করে।</p> <p>বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান হিসেবে সমিতি সম্পত্তি রাখার, কোন চুক্তি করার, মামলা দায়ের ও মামলা ডিফেন্ড করার অধিকার সংরক্ষণসহ সমিতির উদ্দেশ্য সাধনের জন্য যে কোন কাজ করার ক্ষমতা রাখে।</p> <p>[সমবায় আইনের ১৪ ধারা]</p>	
<p>খ) সীলমোহর</p> <p>সমিতির একটি সাধারণ সীলমোহর থাকা ও উহার ব্যবহার সম্পর্কীয় বিষয়সমূহ এখানে উল্লেখ থাকবে।</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটি সমিতির কার্য পরিচালনার জন্য একটি সাধারণ সীলমোহর রাখবে এবং উহা ম্যানেজার/সম্পাদকের নিকট থাকবে।</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির বিনা নির্দেশে এবং সম্পাদক/ম্যানেজার ও অন্য একজন পরিচালক বা এতদুদ্দেশ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না থাকলে কোন দলিল পত্রাদিতে উক্ত সীলমোহর ব্যবহার করা যাবে না।</p> <p>[সমবায় আইনের ১৪ ধারা]</p>	

৭. সমিতির উদ্দেশ্য

ক) প্রধান উদ্দেশ্য

সমবায় আদর্শ ও নীতিমালার সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ উদ্দেশ্যসমূহ এবং এলজিইডি কর্তৃক বাঁধ /স্লুইস গেট ইত্যাদি অবকাঠামো নির্মাণে অংশগ্রহণ ও নির্মাণ শেষে দায়িত্বভার গ্রহণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কে উল্লেখ করতে হবে। যেমন- উন্নত পানি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি, সেচ এলাকা বৃদ্ধি এবং সমিতির সদস্যদের আর্থ সামাজিক উন্নয়ন; জলাবদ্ধতা দরীকরণ ও বন্যা নিয়ন্ত্রণ এর মাধ্যমে কৃষি ও সেচ এলাকা বৃদ্ধি; বাঁধ ও পানি নিয়ন্ত্রক অবকাঠামোর সুষ্ঠু পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করা ও এতদুদ্দেশ্যে তহবিল সংগ্রহ করা; উপ-প্রকল্পের অবকাঠামো নির্মাণের একটি অংশ, যা পরবর্তীতে রক্ষণাবেক্ষণ কাজে ব্যয় করা হবে, সুফলভোগকারী ও অন্যান্যদের কাছ হতে নির্ধারিত হারে চাঁদা (Contribution) আদায় করে জমা প্রদান করা; ইত্যাদি ইত্যাদি। উপরোক্ত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নে তহবিল বিনিয়োগসহ কি কি কাজ সম্পাদন করা হবে তাও উল্লেখ করতে হবে।

[বিধিমালা ৮ (১) (ঘ)।]

খ) অপরাপর উদ্দেশ্য

যে কোন সমবায় সমিতির মত পাবসস এর আরও অনেকগুলি উদ্দেশ্য থাকবে। যেমন- সদস্যগণের সমবায় নীতি ও আদর্শ বিষয়ে শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ দিয়ে পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে সমবায় ভিত্তিক পরিকল্পিত জীবনযাপনে উদ্বুদ্ধ করা; সভ্যগণের কর্মসংস্থান ও আয়বৃদ্ধির জন্য তাদের পেশাভিত্তিক অর্থকরী, কাজ সম্পাদন; সদস্যগণের উৎপাদিত পণ্য লাভজনকভাবে বিক্রয়ে উৎসাহদান ও বাজারজাতকরণের ব্যবস্থা সহ কৃষি যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য উপকরণ ও নিত্যব্যবহার্য দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও সরবরাহ; স্থানীয়ভাবে সরকারী, আধাসরকারী, বেসরকারী, সমাজকল্যাণ, শিক্ষা ও জনহিতকর সংগঠনের সহযোগিতা নিয়ে স্বাক্ষরতা, পরিকল্পিত পরিবার গঠন, স্বাস্থ্য ও পুষ্টিসাধন, পশুসমৃদ্ধ উন্নয়ন, মৎস্যচাষ, বনায়ন এর উন্নয়ন, সংরক্ষণ ও সুষ্ঠু পরিবেশ গঠনের পদক্ষেপ গ্রহণ ইত্যাদি।

[বিধিমালা ৮ (১)(ঘ)।]

<p><b>৮. সভ্যপদ</b></p> <p><b>ক) সভ্যপদ লাভের যোগ্যতা ও শর্তাবলী</b></p> <p>কোন ব্যক্তি সমিতির সভ্যপদ লাভ করতে পারবেন এবং সভ্যপদ লাভের শর্তাবলীসমূহ উল্লেখ করতে হবে। যেমন- সভ্য নির্বাচনের এলাকার মধ্যে বসবাসকারী ১৮ বছর বা উর্দ্ধ বয়স্ক ব্যক্তি সমিতির সভ্য হতে পারবেন। সভ্য হতে হলে তাকে উপ-আইনে নির্ধারিত ভর্তি ফিস দিতে হবে, কমপক্ষে একটি শেয়ার কিনতে হবে, নিয়মিত নির্ধারিত সঞ্চয় আমানত জমা দিতে হবে, সমিতির উপ-আইন মেনে চলার লিখিত প্রতিশ্রুতি দিতে হবে ইত্যাদি বিষয় শর্তাবলীর মধ্যে থাকা প্রয়োজন।</p> <p>[বিধিমালা ৮ (১) (ঙ)]</p>	
<p><b>খ) সভ্যপদ লাভের অযোগ্যতা</b></p> <p>কোন ব্যক্তি সভ্যপদ লাভের অযোগ্য তা উল্লেখ করতে হবে। অর্থাৎ ১৮ বছরের কম বয়স্ক ব্যক্তি, কমপক্ষে ১ টি শেয়ার ক্রয় না করলে ইত্যাদি কারণ সভ্যপদ লাভের অযোগ্যতা হিসেবে বিবেচিত হবে।</p> <p>[বিধিমালা ১০(২) ও ১১]</p>	
<p><b>গ) সভ্যপদ লাভের প্রক্রিয়া</b></p> <p>সভ্যপদ লাভে ই ছক ব্যক্তি কি পদ্ধতিতে সদস্যপদ লাভ করতে পারবেন সে পদ্ধতিসমূহ লিপিবদ্ধ করতে হবে। যথাঃ ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ছকে সমিতির সভাপতি/ সম্পাদক বরাবর আবেদন করতে হবে; আবেদন প্রাপ্তির পর ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সদস্যপদ দানের অনুকূলে মঞ্জুরী প্রদানের পরই আবেদনকারী ব্যক্তি নির্ধারিত ভর্তি ফি, শেয়ার, সঞ্চয় জমাদান করে সদস্যপদ লাভ করতে পারবেন। যাকে সদস্যপদ দান করা হবে না তাকে সদস্যপদ দান না করার ক্রটিসমূহ উল্লেখ করে পত্র দ্বারা জানাতে হবে।</p> <p>[বিধিমালা ৮(১)(ঙ)]</p>	
<p><b>ঘ) সভ্যের মনোনীত ব্যক্তি</b></p> <p>সদস্যপদ লাভকারী ব্যক্তির নাম সদস্যবহিতে লিপিবদ্ধ করার সময় সভ্যের মনোনীত কোন ব্যক্তির নাম সদস্যবহিতে লিপিবদ্ধ করা হয় কারণ সভ্যের মৃত্যুর পর তার শেয়ার, সঞ্চয় ও অন্যান্য পাওনার অধিকারী হন সভ্যের মনোনীত ব্যক্তি। এরূপ ব্যক্তিকে সমিতির সদস্য বহির্ভূত হতে হবে। উল্লেখ্য যে এ ক্ষেত্রে উত্তরাধিকার সংক্রান্ত কোন আইন প্রযোজ্য হবে না।</p> <p>[আইনের ধারা ৪০ ও বিধিমালা ৮৯]</p>	

<p><b>ঙ) সভ্যপদের অবসান</b></p> <p>কি কি কারণে সভ্যপদের অবসান হতে পারে তা এখানে উল্লেখ করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ-কোন ব্যক্তির শেয়ার কোন কারণে বাজেয়াপ্ত বা হস্তান্তরিত হলে, সভ্য পদত্যাগ করলে, সভ্যপদের যোগ্যতা হারালে, আদালত কর্তৃক দেউলিয়া বা বিকৃত মস্তিষ্ক সাব্যস্ত হলে, মৃত্যু ঘটলে ইত্যাদি কারণে সভ্যপদের অবসান ঘটবে মর্মে উপ-আইনে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।</p> <p>[ বিধিমালা ১০ (২) ]</p>	
<p><b>চ) সভ্যর সাময়িক বরখাস্ত</b></p> <p>কি কি কারণে একজন সভ্যকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা যেতে পারে তা উপ-আইনে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। যথা- কোন সভ্য ই ছাপর্বক আইন, বিধি ও উপ-আইন বা সমিতি প্রণীত কোন নিয়ম লঙ্ঘন করলে, সমিতির স্বার্থহানিকর কোন কাজ করলে, ই ছাপর্বক সমিতির পাওনা অর্থ পরিশোধ না করলে কিংবা সমিতির সহিত কোন চুক্তি ভঙ্গ করলে তাকে সাময়িকভাবে সভ্যপদ হতে বরখাস্ত করা যেতে পারে।</p> <p>[বিধিমালা ৮ (ড) ]</p>	
<p><b>ছ) সভ্যের শাস্তি</b></p> <p>উপরে (চ) অনুচ্ছেদে বর্ণিত যে কোন অপরাধের জন্য সভ্যর বিরুদ্ধে কি কি শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে তার বিবরণ এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যে শাস্তিই আরোপ করা হক না কেন, শাস্তি আরোপের পূর্বে তাকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দানের অর্থাৎ কারন দর্শাও নোটিশ জারী / ব্যক্তিগত গুনানীর ব্যবস্থা সম্বলিত নিয়ম উপ-আইনে সন্নিবেশিত করা আবশ্যিক। অপরাধের গুর ত্ব বিবেচনা করে নিম্নলিখিত শাস্তি প্রদান করা যেতে পারে-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১) জরিমানা</li> <li>২) সাময়িক পদচ্যুতি/ বরখাস্ত</li> <li>৩) বিতাড়ন / বহিস্কার</li> </ol> <p>[বিধিমালা ৮ (ড)]</p>	

<p><b>জ) সভ্যের দায়</b> সমবায় সমিতি অবসায়নের সময় সমিতিতে একজন সভ্যর দায় কতটুকু অর্থাৎ সমিতির কোন দেনার জন্য একজন সভ্যর উপর কি পরিমাণ দায় নির্ধারণ করা যাবে তা উপ-আইনে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক। যথা-কোন সভ্যর গৃহীত শেয়ারের সমপরিমাণ অর্থ অর্থাৎ কোন সদস্যর একশত টাকার শেয়ার কেনা থাকলে ঐ সদস্যকে ঐ সমিতির কোন দেনার জন্য একশত টাকার জন্য দায়ী করা যেতে পারে। [আইনের ১৫ (৫) ধারা]</p>	
<p><b>ঝ) সভ্যের অধিকার</b> সভ্যর অধিকারসমূহ সম্পর্কে উপ-আইনে আলোকপাত করা আবশ্যিক। যথা- একজন সভ্য শুধুমাত্র একটি ভোট দিবেন এবং প্রক্সির মাধ্যমে ভোট দেওয়া যাবে না; প্রত্যেক-কে ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত হয়ে ভোট দিতে হবে; তবে উভয়পক্ষের ভোট সমান হলে শুধুমাত্র ঐ সভ্যর সভাপতি দ্বিতীয় দফা ভোট দেবার অধিকারী হন। বিধিমালা ও উপ-আইনের শর্ত মোতাবেক সভ্যপদ লাভের শর্তাবলী পরণ না করলে কোন সভ্য তার অধিকার প্রয়োগ করতে পারবেন না। [আইনের ধারা ৩৬ ও বিধিমালা ৮৭, ৮৮]</p>	
<p><b>৯. সাংগঠনিক কাঠামো</b> <b>ক) সাধারণ পরিষদ</b> সমিতির সকল সদস্য সমন্বয়ে সাধারণ পরিষদ গঠিত হয়। সকল সদস্য একসাথে মিলিত হলে উহা সাধারণ সভা হিসেবে অভিহিত হয়। সাধারণ পরিষদই সমিতির সর্বোচ্চ ক্ষমতার অধিকারী। [আইনের ধারা ১৬]</p>	
<p><b>খ) প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি</b> সমিতি নিবন্ধনের সময়ই সমবায় আইনের ১৮(২)(ক) মোতাবেক উপ-আইন অনুসারে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের বিধান আছে। এলজিইডির ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প কার্যালয়ের ০১/০৩/০৪ ইং তারিখের ৭০৫ নং স্মারক (যা এলজিইডির প্রধান প্রকৌশলী ও সমবায় অধিদপ্তরের নিবন্ধক কর্তৃক স্বাক্ষরিত) মোতাবেক সাংগঠনিক কমিটি কর্তৃক আহৃত সাধারণ সভায় পাবসস এর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠিত হতে হবে।</p>	

উপরে উল্লেখিত স্মারক মোতাবেক উপজেলা সমবায় অফিসার এই নির্বাচন পরিচালনা করবেন। নির্বাচিত এই প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি উপ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য শর্তসমূহ পূরণ করে পাবসস নিবন্ধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

সমিতির উপ-আইনে এ স্থানে নিম্নরূপ ভাবে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির (নির্বাচিত) নাম উল্লেখ করতে হবে।

- ১) ..... সভাপতি
- ২) ..... সহ সভাপতি
- ৩) ..... সম্পাদক
- ৪) ..... কোষাধ্যক্ষ
- ৫ - ১২)..... সদস্য

পাবসস-এর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটিতে কমিটির মোট সদস্য সংখ্যার এক তৃতীয়াংশ মহিলা অর্ন্তভুক্ত করতে হবে। এ ছাড়া পঞ্চাদপদ গোষ্ঠীর (যদি থাকে) প্রতিনিধিও কমিটিতে অর্ন্তভুক্ত করা যেতে পারে। নির্বাচনের মাধ্যমে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করে উপ-আইনে নিবন্ধন আবেদন ফরমের ৫ নং ক্রমিকে নামসমূহ লিখে নিবন্ধন-এর আবেদনপত্র দাখিল করতে হয়। এই প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সংখ্যা ১২ জন হওয়া বাঞ্ছনীয় হবে। প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ সর্বোচ্চ একবছর। এই মেয়াদ পূর্তির পূর্বেই সমবায় বিধিমালা মোতাবেক নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে হবে। অতঃপর উক্ত নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট দায়িত্বভার হস্তান্তর করতে হবে।

**[আইনের ধারা ১৮(৩)]**

**গ) নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি ও কর্মকর্তাগণ**

ব্যবস্থাপনা কমিটি কতজন সদস্য সমন্বয়ে গঠিত হবে তা উল্লেখ করতে হবে। সমবায় বিধিমালা মতে সর্বনিম্ন ৬ ও সর্বোচ্চ ১২ জন সদস্য সমন্বয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হয়। যে সংখ্যাই নির্ধারণ করা হক উহা ৩ দ্বারা বিভাজ্য হতে হবে। পাবসস-এর ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কমিটিতে ১২ জন সদস্য রাখা বাঞ্ছনীয় হবে।

ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য পদে প্রকল্পের স্বার্থে কমপক্ষে এক তৃতীয়াংশ মহিলা সদস্যকে ব্যবস্থাপনা কমিটিতে অর্ন্তভুক্ত করার বিধান উপ-আইনে রাখা যেতে পারে।



<p>ব্যবস্থাপনা কমিটিতে কি কি পদ থাকবে তাও উপ-আইনে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। কমিটিতে সভাপতি, সহ-সভাপতি, সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ-র পদ রাখা যেতে পারে। নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি ব্যতীত সকল নির্বাচিত নিয়মিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ উহার প্রথম সভার তারিখ হতে ৩ বৎসর।</p> <p><b>[বিধিমালা ২৩ ও আইনের ধারা ১৮ (৪)]</b></p>	
<p><b>ঘ) উপ-কমিটি ও এর গঠন</b></p> <p>ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে ব্যবস্থাপনা কমিটি বিভিন্ন উপ-কমিটি গঠন করতে পারে। উপ-কমিটি গঠন করার এখতিয়ার ব্যবস্থাপনা কমিটির। অর্থ উপকমিটি, অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ উপকমিটি, ঋণ উপকমিটি, মহিলা উন্নয়ন উপ-কমিটি ইত্যাদি বিভিন্ন কাজের জন্য বিভিন্ন উপ-কমিটি করার বিধান উপ-আইনে রাখা যেতে পারে।</p> <p>পাবসস ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন সদস্যকে উপ-কমিটির প্রধান করা যেতে পারে। উপ-কমিটিতে ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য ছাড়াও সাধারণ সদস্যদের মধ্যে থেকে একাধিক ব্যক্তিকে সদস্য হিসেবে অঙ্গভুক্ত করা যেতে পারে</p> <p><b>[বিধিমালা ৪৬ (১) (জ)]</b></p>	
<p><b>১০. নির্বাচন</b></p> <p><b>ক) ভোটারের যোগ্যতা</b></p> <p>কি কি যোগ্যতা থাকলে একজন সদস্য ভোটদান করতে পারবেন সে সম্পর্কে উপ-আইনে আলোকপাত করা প্রয়োজন।</p> <p>সাধারণতঃ একজন সদস্য ভোটার তালিকাভুক্ত হলেই তিনি ভোটদান করতে পারবেন। তবে ভোট দান পদ্ধতি অনুসরণ না করলে তাকে ভোটদানের অধিকার হতে বঞ্চিত করা যাবে।</p> <p><b>[বিধিমালা ৩৩]</b></p>	
<p><b>খ) প্রার্থীদের যোগ্যতা</b></p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদে নির্বাচনের জন্য প্রার্থীদের যোগ্যতাবলীর বিবরণ সম্বায় আইন ও বিধিমালাতে উল্লেখ আছে। উক্ত বিধিমালার আলোকে প্রার্থীদের যোগ্যতা অযোগ্যতা সম্পর্কে এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন। নিম্নলিখিত কারণসমূহের জন্য কোন সদস্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হিসেবে নির্বাচনের অযোগ্য হবেন।</p>	

১. ২১ বছরের কম বয়স্ক হন,
২. নির্বাচনের তারিখে প্রার্থীর সমিতিতে সদস্যপদ লাভের বয়স ১২ মাসের কম হয়,
৩. কোন ফৌজদারী অপরাধের কারণে দোষী সাব্যস্ত হয়ে দুই বছর বা ততোধিক মেয়াদের জন্য কারাদণ্ডে দণ্ডিত হয়ে থাকেন এবং কারাভোগের পর পাঁচ বছর সময় অতিবাহিত না হয়,
৪. ঐ সমিতি কিংবা অন্য যে কোন সমবায় সমিতিতে ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে নিজে ঋণ খেলাপি হন কিংবা অন্য কোন দেনা থাকে বা জামানত প্রদানের মাধ্যমে অন্যকে দেওয়া ঋণ, অগ্রিম কিংবা কোন পণ্যের মূল্যে প্রদানে খেলাপি হন,
৫. সমিতিতে যদি লাভজনক কোন পদে অধিষ্ঠিত হন,
৬. উপযুক্ত কোর্ট কর্তৃক দেউলিয়া বা বিকৃত মস্তিষ্ক হন,
৭. কোন সদস্য একই সাথে একাধিক পদে প্রার্থী হতে পারবেন না,
৮. একাদিক্রমে দুই টার্ম ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদে অধিষ্ঠিত থাকার পর অব্যবহিত পরবর্তী একটি মেয়াদে নির্বাচনে প্রার্থী হবার যোগ্য হবেন না ।
৯. সমিতির কোন কাজের জন্য ঠিকাদার হন বা লাভজনকভাবে সমিতিতে কোন সামগ্রী সরবরাহ করেন ।
১০. নির্বাচনী কমিটির কোন সদস্য সংশ্লিষ্ট নির্বাচনে প্রার্থী হতে পারবেন না ।
১১. উল্লেখ্য যে সমবায় সমিতির সদস্যপদের মেয়াদ শেষার ক্রয়ের তারিখ হতে গণনা করতে হবে ।

[বিধিমালা ১০(৪) ও ২৪ ও আইনের ১৮(৮) ও ১৯]

গ) নির্বাচনের তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ এবং ভোটার তালিকা প্রণয়ন

যে সাধারণ সভায় নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে সে সাধারণ সভার নোটিশ অর্থাৎ নির্বাচন অনুষ্ঠানের নোটিশ ৬০ দিন পূর্বে প্রতি সদস্যকে দিতে হয় বিধায় এর পূর্বেই ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্বাচনের তারিখ নির্ধারণ করতে হয়। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় নির্বাচনের তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ করতে হয়। নির্বাচনের নোটিশ প্রদান পদ্ধতিও উপ-আইনে থাকা আবশ্যিক। নোটিশ

আন্ডার সার্টিফিকেট অব পোষ্টিং / সাধারণ ডাকে / নোটিশ বহি মারফৎ দেওয়া যেতে পারে। আলোচ্য ক্ষেত্রে যে ভাবে উপ-আইনে লিপিবদ্ধ করা হবে সেভাবেই নির্বাচনের নোটিশ দিতে হবে। নোটিশের কপি স্থানীয় ইউপি অফিস, স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও হাট বাজারে বুলাইয়া রাখা যেতে পারে। নোটিশ প্রদান ছাড়াও ঢোল সহরত / মাইকিং মারফত সদস্যকে জানানোর বিধানও উপ-আইনে লেখা থাকা আবশ্যিক।

ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় ভোটদানের যোগ্য সদস্যদের একটি তালিকা অর্থাৎ খসড়া ভোটার লিষ্ট প্রণয়ন করতে হয়। খসড়া ভোটার লিষ্ট সাধারণে প্রকাশ পূর্বক উহার কপি সকল সদস্য এবং সংশ্লিষ্ট সমবায় কর্মকর্তার নিকট নির্বাচনী নোটিশের সাথে প্রেরণ করতে হবে। খসড়া ভোটার তালিকা সম্পর্কে কাহারও কোন প্রকার আপত্তি থাকলে তালিকা প্রকাশের পনের দিনের মধ্যে শুনানী প্রদান করে প্রয়োজনীয় সংশোধন পূর্বক চূড়ান্ত করতে হবে এবং নির্বাচনী তপসিল মোতাবেক মনোনয়নপত্র দাখিলের তারিখে উক্ত অনুমোদিত ভোটার লিষ্ট নির্বাচন কমিটিকে সরবরাহ করতে হবে।

[বিধিমালা ১৪(৩) ৩০]

**ঘ) নির্বাচনী কমিটি**

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি একটি প্রাথমিক সমবায় সমিতি বিধায় এর নির্বাচনী কমিটি গঠিত হবে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায়। তবে পাবসস-এর পরিশোধিত শেয়ার তহবিলের পরিমাণ যদি ৫০,০০০.০০ টাকার উর্দে হয় সেক্ষেত্রে নির্বাচনী কমিটি গঠন করবেন জেলা সমবায় অফিসার।এ ক্ষেত্রে তিনি নির্বাচনী কমিটি গঠণ করবেন নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে।

ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সমিতির সদস্যদের মধ্য হতে তিন সদস্য বিশিষ্ট নির্বাচনী কমিটি গঠন করতে হয়, এর একজন চেয়ারম্যান ও অন্য দু'জন সদস্য হিসেবে থাকবেন। উল্লেখ্য যে নির্বাচনী কমিটির সদস্য ঐ সমিতির নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দীতা করতে পারবেন না।

নির্বাচন করতে ব্যর্থ হলে নির্বাচনী কমিটি পুনর্গঠনযোগ্য করতে হবে।

<p>ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে নির্বাচনী কমিটি গঠন করতে হয়। তবে দুই মাস পূর্বে কমিটি গঠিত হলে কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা যায়।</p> <p>নির্বাচন কমিটির সভাপতিসহ সদস্যগণ নির্বাচন অনুষ্ঠানের দায়িত্ব পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সমিতির তহবিল হতে উপযুক্ত পরিমাণ সম্মানী ভাতা পাবেন।</p> <p style="text-align: center;"><b>[বিধিমালা ২৬]</b></p>	
<p><b>ঙ) নির্বাচনী কমিটি কর্তৃক নির্বাচন-তফসিল ঘোষণা</b></p> <p>নির্বাচন কমিটি নিয়োগপ্রাপ্তির পর নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৩০ দিন পূর্বে নির্বাচনের তফসিল ঘোষণা করবে। তফসিলে মনোনয়ন পত্র গ্রহণ, দাখিল, বাছাই, প্রত্যাহার, আপীল শুনানী এর সময়, স্থান ও তারিখ নির্ধারণ করা থাকবে। উক্ত তারিখ অনুযায়ী নির্বাচন কমিটি ঐ সকল কাজ সহ অন্যান্য কার্যাদি সম্পন্ন করবে।</p> <p>নির্বাচনী কমিটি নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য পোলিং অফিসার নিয়োগ করতে পারবেন।</p> <p style="text-align: center;"><b>[বিধিমালা ২৭]</b></p>	
<p><b>চ) নির্বাচন পরিচালনা ও ফলাফল ঘোষণা</b></p> <p>নির্বাচনের জন্য নির্ধারিত তারিখে ও সময়ে নির্বাচন কমিটি ভোট গ্রহণ করবে এবং ভোট গ্রহণ সমাপ্তির পর ব্যালট পেপারসমূহ গণনা করে ফলাফল ঘোষণা করবে।</p> <p>নির্বাচন কমিটি নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য পোলিং অফিসার নিয়োগ করতে পারবেন।</p> <p>যদি প্রতিটি আসনে একটি করে বৈধ মনোনয়ন পত্র থাকে তবে সেক্ষেত্রে ভোটগ্রহণের প্রয়োজন হয় না; নির্বাচনী কমিটি ফলাফল ঘোষণা করবেন।</p> <p>নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণায় নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।</p> <p style="text-align: center;"><b>[বিধিমালা ৩২ ও ৩৪]</b></p>	
<p><b>১১. নির্বাচিত কমিটির দায়িত্ব গ্রহণ</b></p> <p><b>ক) দায়িত্ব গ্রহণের সময়সীমা</b></p> <p>নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণার পর শীঘ্রই দায়িত্বভার গ্রহণ করা উচিত। এ সম্পর্কে সময়সীমা বিধিমালাতে উল্লেখ আছে। নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তি কিংবা নির্বাচনী</p>	

ফলাফল ঘোষনার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে, যা পূর্বে হয় উক্ত মেয়াদের মধ্যে, সভা অনুষ্ঠানপূর্বক তাদের দায়িত্ব গ্রহণ করবেন, তবে শর্ত থাকে যে দায়িত্ব গ্রহণের নিমিত্ত সভা অনুষ্ঠানে কোরামের জন্য নির্বাচনযোগ্য মোট পদের ৫০% শতাংশ (পঞ্চাশ) পদে নির্বাচিত প্রার্থী থাকতে হবে।

[বিধিমালা ২২(৩)]

খ) **পর্বতন ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক দায়িত্ব প্রদান**  
উপরের 'ক' অনুচ্ছেদে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যেই পর্বতন কমিটি নব-নির্বাচিত কমিটির নিকট দায়িত্বভার প্রদান করবে। কি কি খাতাপত্র ও জিনিসপত্র, দলিলাদি, নগদ টাকা ইত্যাদি হস্তান্তর করা হলো তার একটি তালিকা প্রস্তুত করে লিপিতভাবে দায়িত্বভার প্রদান করা আবশ্যিক। এ তালিকায় দাতা ও গ্রহীতা উভয়েই স্বাক্ষর করবেন।

১২. সভা

ক) **বার্ষিক সাধারণ সভা**

সাধারণ সভা সমিতির কার্যাবলী বিশেষতঃ ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যাবলী পরীক্ষা ও তদারক করবে এবং প্রণীত বার্ষিক বাজেট পর্যালোচনাম্লে পাশ করবে এবং সমিতির স্বার্থে যে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

বার্ষিক সাধারণ সভার নোটিশ কি পদ্ধতিতে দেওয়া হবে এবং আলোচ্যসচী ইত্যাদি সম্পর্কে উল্লেখ করতে হবে।

প্রতি বছরে একটি বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার বিধান আছে। পাবসস সুবিধাজনক সময়ে সমবায় বর্ষ শেষ হওয়ার পূর্বে ৩০ শে জুন তারিখের মধ্যে বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করবে। বার্ষিক সাধারণ সভার নোটিশে সভার স্থান, তারিখ, সময় ও আলোচ্যসচী উল্লেখপূর্বক প্রতি সদস্যকে এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সাধারণ ডাকযোগে বা পিওনবহি মারফত হাতে হাতে কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে নোটিশ পাঠাতে হবে। যে ভাবেই পাঠানো হবে (সাধারণ ডাকযোগে বা পিওন বহি মারফত) তা নিশ্চিত করে এখানে লিখতে হবে। নোটিশের কপি স্থানীয় ইউনিয়ন কাউন্সিল অফিস, স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা ও হাট বাজারে বুলাইয়া রাখা যেতে পারে। বার্ষিক সাধারণ সভায় নিম্নলিখিত বিষয় আলোচনা করা হয়-

- ক) বিগত বার্ষিক সাধারণ সভাসহ বিশেষ সাধারণ সভার কার্য বিবরণী অনুমোদন;
- খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যক্রমের উপর বাৎসরিক রিপোর্ট পর্যালোচনা ;
- গ) বার্ষিক হিসাব বিবরণী বিবেচনা ও অনুমোদন ;
- ঘ) উদ্বৃত্তপত্র ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা :  
তবে শর্ত থাকে যে, নিরীক্ষিত উদ্বৃত্তপত্রের এক কপি সাধারণ সভার নোটিশের সাথে প্রত্যেক সদস্যের নিকট প্রেরণ করতে হবে ;
- ঙ) পরবর্তী আর্থিক বছরের জন্য প্রাক্কলিত বাজেট পর্যালোচনা ও অনুমোদন ;
- চ) ঋণ গ্রহণের সর্বোচ্চ সীমা নির্ধারণ ;
- ছ) সমবায় সমিতির কোন সদস্য বা কর্মচারী কর্তৃক কোন অভিযোগ বা সদস্যপদ সংক্রান্ত বিষয়ে সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ত্রিশ দিন পূর্বে কোন নোটিশ সমিতিতে দাখিল করা হলে উক্ত বিষয়ে শুনানী, পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ ;
- জ) সমবায় সমিতির কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়, তাদের বেতন নির্ধারণ ও সার্ভিস রুল অনুমোদন;
- ঝ) সমিতির নিরীক্ষা প্রতিবেদন বা তদন্ত রিপোর্টে উল্লেখিত বিষয়ে নিবন্ধকের বরাবরে প্রেরণের জন্য পরিপালন পত্র অনুমোদন ;
- ঞ) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠান বা ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল বা বিশেষ কোন সদস্যের বহিষ্কার বা সমিতির অন্য কোন সদস্যকে বহিষ্কার ;
- ট) উপ-আইন সংশোধন বা পুনঃপ্রণয়ন।

দৈবক্রমে বা ভুলবশতঃ কোন সভ্য সভার নোটিশ না পেলে বা নোটিশ না দেওয়া হলে তজ্জন্য উক্ত সভা অকার্যকর হবে না।

[আইনের ধারা ১৭ ও বিধিমালা ১৩(১), ১৪(২)(৪) ও (৫)]

### সভার কোরাম

কতজন সভ্য উপস্থিত হলে সভা চলতে পারবে বা সভার কোরাম হবে তা আইনের আলোকে নির্দিষ্ট করা আবশ্যিক। আইনে এ সম্পর্কে বলা আছে। সভার নোটিশ দেওয়ার তারিখে যে সকল সমবায় সমিতির সদস্য সংখ্যা একশত বা এর কম, সে সকল সমবায় সমিতির সাধারণ

সভার কোরাম হবে মোট সদস্য সংখ্যার এক তৃতীয়াংশ; এবং সদস্য সংখ্যা একশত এর অধিক কিন্তু এক হাজারের কম হলে কোরামের জন্য সদস্য সংখ্যা হবে মোট সদস্যসংখ্যার এক চতুর্থাংশ; এবং একহাজার বা তার অধিক সদস্য বিশিষ্ট সমিতির সভার কোরামের জন্য উহার মোট সদস্যসংখ্যার এক পঞ্চমাংশ সদস্যের উপস্থিতি।

কোন সমবায় সমিতির সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের নির্ধারিত সময়ের এক ঘন্টার মধ্যে কোরাম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত না হলে সাধারণ সভা মূলতবী হবে এবং সভার সভাপতি লিখিতভাবে কারন উল্লেখপূর্বক ভিন্ন কোন তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ না করলে পরবর্তী সপ্তাহে একই সময়ে একই স্থানে মূলতবী সভা অনুষ্ঠিত হবে।

সাধারণ সভা মূলতবী হয়ে গেলে মূলতবী সাধারণ সভা কোরাম না হলেও সভা চলবে।

[আইনের ধারা ১৭(৫) ও বিধিমালা ১৭(২)ও(৪)]

#### খ) বিশেষ সাধারণ সভা

ব্যবস্থাপনা কমিটি কোন বিশেষ কারণে যদি সভা আহ্বানের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে, সদস্যদের লিখিত দাবীর প্রেক্ষিতে এবং নিবন্ধকের নির্দেশক্রমে বিশেষ সাধারণ সভা আহ্বান করা হয়। বিশেষ সাধারণ সভার নোটিশে উল্লেখিত বিষয় ছাড়া অন্য কোন বিষয় নিয়ে আলোচনা করা যাবে না। সভা আহ্বান পদ্ধতি, কোরাম ইত্যাদি বিষয়ে অনুচ্ছেদ ক-তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে।

নির্বাচন ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে আহ্বৃত বিশেষ সাধারণ সভায় কোরাম পূরণ না হলে সভা বাতিল হবে।

[আইনের ধারা ১৭(৮), বিধিমালা ১৭(৩)]

#### গ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা

ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার নোটিশ, সিদ্ধান্ত ইত্যাদি কিভাবে সন্মুখ হতে উপ-আইনে সূচক ষ্টম্ভাবে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক।

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির ক্ষেত্রে কমপক্ষে মাসে একটি করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা করতে হবে। সভার কতদিন পূর্বে সভার নোটিশ দিতে হবে; যথা- ৩,৫ বা ৭ দিন পূর্বে, যেভাবে নির্দিষ্ট করে উপ-আইনে উল্লেখ থাকবে সে ভাবেই নোটিশ দিতে হবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির বিদ্যমান মোট সদস্য সংখ্যার অর্ধেক সভায় উপস্থিত থাকলে কোরাম

হয়েছে বলে ধরা যেতে পারে। নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী এক ঘন্টা পর্যন্ত কোরামের জন্য অপেক্ষা করতে হবে এবং উল্লেখিত সময়ের মধ্যে কোরাম পূর্ণ না হলে আহত সভা বাতিল বলে গণ্য হবে।

সভায় যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণে উভয় পক্ষের ভোট সমান হলে সভার সভাপতি পুনরায় একটি অতিরিক্ত ভোট অর্থাৎ তিনি দ্বিতীয় দফা ভোট দিবেন এবং এভাবেই সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় কমিটির সভাপতি সভাপতিত্ব করবেন, তার অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি, তাঁরও অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সদস্যদের মধ্যে একজন সভাপতিত্ব করবেন।

[বিধিমালা ৪১(১), ৪২(২), ৪৩ ও ৪৪]

ঘ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য পদ হতে অপসারণ

ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচিত সভাপতি, সহ-সভাপতিসহ যে কোন সদস্যকে অপসারণ করতে হলে কি পদ্ধতিতে অপসারণ করা যাবে তা উল্লেখ করতে হবে। যথা-ব্যবস্থাপনা কমিটির যে কোন নির্বাচিত সদস্যকে অপসারণ করতে হলে অপসারণের উদ্দেশ্যে আহত সাধারণ সভায় রেজুলেশন-এর মাধ্যমে তাকে অপসারণ করা যায় ; তবে এরূপ রেজুলেশন সভায় উপস্থিত দুই তৃতীয়াংশ সদস্য কতৃক সমর্থিত হতে হবে।

সরকার কর্তৃক নিয়োগকৃত ব্যতীত অন্য যে কোন ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সভাপতির লিখিত অনুমতি ব্যতীত পর পর চারটি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুপস্থিত থাকলে ব্যবস্থাপনা কমিটি তাকে অপসারণ করতে পারে। এ ভাবে কোন সদস্যকে অপসারণ করলে বিষয়টি সমিতির সকল সাধারণ সদস্যকে পত্র মারফত অবহিত করতে হবে।

[আইনের ১৭ (১০) ও বিধিমালা ৩৯(২) ও (৩)]



৩) ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব  
ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্ব সম্পর্কে উপ-আইনে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। সাধারণতঃ ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নলিখিত ক্ষমতা প্রয়োগ করে-

**ক্ষমতা**

- ১) নতন সভ্য ভর্তি করা এবং সদস্যদের জরিমানা, সাময়িক পদচ্যুতি, অপসারণ ও বহিস্কার করা,
  - ২) তহবিল সংগ্রহ ও বিনিয়োগ করা,
  - ৩) শেয়ার ড্রয় ও হস্পালের আবেদন নিষ্পত্তি করা,
  - ৪) কর্জের আবেদন ও কর্জের জামিন নির্ধারণ বিষয়ে নিষ্পত্তি করা,
  - ৫) প্রয়োজনে উপকমিটি গঠন করা,
  - ৬) সমিতির দেনা পাওনা নিষ্পত্তি করা অথবা মামলা মোকদ্দমা দায়ের, তদ্বির ও আপোষ করা।
- ব্যবস্থাপনা কমিটি আইন, বিধিমালা ও উপ-আইন অনুযায়ী তার সকল কাজ সম্পাদন করবে এবং নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবে-

**দায়িত্ব**

- ১) সমিতির পক্ষে অর্থ লেনদেন করা,
- ২) সমিতির সঠিক হিসাবসহ দেনা ও সম্পত্তির বিবরণ রক্ষণাবেক্ষণ করা,
- ২) হিসাবের বিবরণী প্রস্তুত করে অডিট অফিসারের নিকট উপস্থাপন করা,
- ৩) সভ্যর তালিকা বই ও অন্যান্য বই হালনাগাদ রাখা,
- ৪) যথাসময়ে বার্ষিক সাধারণ সভা ও প্রয়োজনে সাধারণ সভা আহ্বান করা,
- ৫) কর্জ ও অগ্রিম পরিশোধে ব্যর্থ সদস্যদের বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা অবলম্বন করা,
- ৬) বার্ষিক কার্যবিবরণী, বাৎসরিক হিসাব নিকাশ ও আগামী বছরের আনুমানিক আয় ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করে বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা,
- ৭) সাধারণ সভা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।
- ৮) অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।
- ৯) সদস্যদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন পরিকল্পনা ও কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।
- ১০) উপ-কমিটি সমূহের কার্যাবলী তদারক।
- ১১) নির্বাচন কার্যক্রমের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ ও নির্বাচনউত্তর দায়িত্ব হস্পালের ব্যবস্থা করা।

[বিধিমালা ৪৬,৪৭]

### চ) সাপ্তাহিক সভা

সমিতির সাধারণ সদস্যদের নিয়ে নিয়মিত সাপ্তাহিক সভা করা প্রয়োজন। সমিতির কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সমস্যা দরীকরণে সাপ্তাহিক সভা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। সাপ্তাহিক সভাতে সমিতির বিভিন্ন বিষয় আলোচনা ছাড়াও এতে সামাজিক সংহতি ও পরস্পরের মধ্যে সৌহার্দ্য ও সম্প্রতি বৃদ্ধি পায়।

সাপ্তাহিক সভা অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে সপ্তাহের একটি নির্দিষ্ট দিন ও সময় ধার্য করা যেতে পারে। প্রথম সাপ্তাহিক অধিবেশনের ৭ দিন পূর্বে সভার স্থান, সময় ও আলোচ্যসূচী উল্লেখ করে প্রত্যেক সভ্যকে এই মর্মে নোটিশ দিতে হবে যে প্রথম অধিবেশন ভিন্ন পরবর্তী অধিবেশনসমূহের জন্য আর কোন নোটিশ দেওয়া হবে না। প্রথম অধিবেশনেই সাপ্তাহিক সভার নির্দিষ্ট দিন, স্থান ও সময় নির্ধারণ করে দিতে হবে প্রয়োজনে সাপ্তাহিক অধিবেশনেই তা রদবদল করা যেতে পারে। সমিতির কার্যকরী এলাকা বড় হলে প্রয়োজনে একাধিক জায়গায় এলাকাভিত্তিক সাপ্তাহিক সভা করা যেতে পারে।

সাপ্তাহিক সভায় সমিতির সভাপতি কিংবা ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন সদস্য উপস্থিত থাকলে সভায় সভাপতিত্ব করবেন। তাদের অনুপস্থিতিতে সদস্যদের মধ্যে হতে মতামতের ভিত্তিতে যে কেউ সভাপতিত্ব করতে পারেন।

সাপ্তাহিক সভার অধিবেশনের বিবরণী পৃথক একটি খাতায় রাখা আবশ্যিক।

সাপ্তাহিক সভার দিনে সঞ্চয়, খণ্ডের কিম্বা, চাঁদাসহ অন্যান্য আদায় ও পাশবহি তাৎক্ষণিকভাবে হাল নাগাদ করার ব্যবস্থা করা যায়। সদস্য বা নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে কোন বিষয়ে স্ব ছ ধারণা নিতে পারে এবং যে কোন জিজ্ঞাসার জবাব পেতে পারে।

সাপ্তাহিক সভায় নিম্নলিখিত আলোচ্য বিষয় রাখা যেতে পারে :

- ১) সদস্যদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট জরুরী বিষয়
- ২) সমিতির স্বার্থ সংশ্লিষ্ট জরুরী বিষয়
- ৩) টাকা আদায়ের অগ্রগতি
- ৪) আইনের ধারার ব্যাখ্যা

<p>৫) বিবাদ নিষ্পত্তি</p> <p>৬) অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়</p> <p>৭) আর্থিক লেন-দেনের হিসাব</p> <p>সাপ্তাহিক জমা খরচের হিসাব অবহিত হওয়া ও যাচাই করা যায়। সমিতিতে ব্যবসা থাকলে মালামাল বেচাকেনা ও মালামালের চাহিদা নিরূপণ করা যায়। বাঁধ, স্লুইস গেইট রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা সম্পর্কে অবহিত হওয়া ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। এ ছাড়াও বিভিন্ন উন্নয়নমূলক পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে খোলাখুলি মত বিনিময় করা যায়। এই সব সভায় বিভিন্ন সরকারী বিভাগ ও বেসরকারী সংস্থার অফিসার/ বিশেষজ্ঞকে অতিথি হিসেবে আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে।</p> <p>সাপ্তাহিক সভাকে প্রশিক্ষণের মাধ্যম হিসাবে ব্যবহার করতে হবে।</p>	
<p>ছ) উপ-কমিটির সভা</p> <p>ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপ-কমিটির সদস্যদের নিয়োগ দান করা হয়। বিষয়ভিত্তিক উপকমিটি গঠিত হলে যখনই প্রয়োজন হবে তখনই উপ-কমিটি সভা আহবান করা যাবে। উপ-কমিটির সভার নোটিশ ২৪ ঘন্টার নোটিশে ডাকা যেতে পারে-এ সম্পর্কে ও উপ-কমিটির কোরাম সম্পর্কে উপ-আইনে নিয়ম সন্নিবেশিত করতে হবে। উপ-কমিটির অধিবেশনের বিবরণী পৃথক একটি খাতায় লিপিবদ্ধ করা প্রয়োজন।</p> <p>উপ-কমিটির এক জন আহ্বায়ক থাকবেন। তিনি উপ-কমিটির সভা আহবান ও সভায় সভাপতিত্ব করবেন। তার অনুপস্থিতিতে উপ-কমিটির সদস্যদের মধ্যে হতে সকলের মতামতের ভিত্তিতে এক জন উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করবেন। উপ-কমিটির সভা আহবান করার সময় আলোচ্য বিষয় উল্লেখ করে নোটিশ দিতে হবে। (বিধিমালা ৪৬(জ))</p>	
<p>১৩. ব্যবস্থাপনা</p> <p>ক) সভাপতি ও সহ-সভাপতির কার্যাবলী</p> <p>সভাপতি ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন। সভাপতির অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি সভায় সভাপতিত্ব ছাড়াও সভাপতির উপর ন্যূনতম অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।</p>	

আইন, বিধিমালা, উপ-আইন এবং সাধারণ সভা বা ব্যবস্থাপনা পরিষদ প্রদত্ত ক্ষমতা ও নির্দিষ্ট কর্তব্য অনুযায়ী সভাপতি/ সহ-সভাপতি কাজ করবেন।

আইন, বিধিমালা ও উপ-আইন অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা পরিষদের যে ক্ষমতা ও কর্তব্য আছে তা বিশেষ জরুরী প্রয়োজনে সভাপতি অথবা তার অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি ব্যবহার করতে পারবেন, সভাপতি বা তার অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি এভাবে যে সকল আদেশ জারী করবেন তা অব্যবহিত পরের কমিটির অধিবেশনে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। কিন্তু সভাপতি বা সহ-সভাপতি ব্যবস্থাপনা পরিষদ কর্তৃক কোন সভায় প্রদত্ত আদেশ বা গৃহীত প্রস্তাবের বিরুদ্ধে, কাজ করতে পারবেন না কিংবা কোন সময়ই কোন কর্ত্ত্ব বা দাওন দিতে পারবেন না।

[বিধিমালা ৮(১)(৩), ৪৩, ৪৮, ৪৯]

খ) সম্মাদকের কার্যাবলী

সমিতির সম্মাদক সমিতির পক্ষে কি কি কাজ করবেন তা উপ-আইনে নির্দিষ্ট করে দেওয়া যেতে পারে। সম্মাদক ব্যবস্থাপনা কমিটির সাধারণ কর্তৃত্বাধীনে কাজ পরিচালনা করবেন এবং এতদুদ্দেশ্যে তাহাকে নিম্নলিখিত কর্তব্য পালন করার জন্য উপ-আইনে দায়িত্ব অর্পণ করা যেতে পারে।

- ১) সমিতির অফিস পরিচালনা ও সমিতির কর্মচারীদের কাজ নিয়ন্ত্রণ।
- ২) আদালতে বা অন্যান্য স্থানে মামলা মোকদ্দমা দায়ের, তদ্বির ও পরিচালনা করা।
- ৩) সাধারণ সভা/ ম্যানেজিং কমিটির সভা আহবান করা। কার্য-বিবরণী লিপিবদ্ধ করা ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা।
- ৪) সমিতির পক্ষে সকল অর্থ জমা করা এবং উক্ত জমার রশিদ দেওয়া।
- ৫) সকল প্রকার পরিচালনা খরচা এবং কর্মচারীদের বেতন, মামলা খরচ, পথ খরচ, ডাক খরচ, ছাপা, বিজ্ঞাপন, খাজনা ইত্যাদি বাবদ আবশ্যিকীয় খরচ দেওয়া।
- ৬) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্দেশ অনুযায়ী পরবর্তী বছরের আনুমানিক আয় ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করা এবং সাধারণ সভায় উপস্থাপনের জন্য অন্যান্য হিসাবাদি ও বিবরণী প্রস্তুত করা।

<p>৭) সমিতির কাজের ও হিসাবপত্রের নির্ভল বিবরণ রাখা ও অডিট করানো।</p> <p>৮) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্দেশমত নিবন্ধক ও অন্যান্য কর্তৃপক্ষের নিকট জমা খরচ ও অন্যান্য হিসাবাদি দাখিল করা।</p> <p>৯) গঠিত বিভিন্ন উপ-কমিটির কাজে সহায়তা দান করা।</p> <p>১০) সমিতির গৃহীত কর্মসচী বাস্তবায়নে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>১১) অবকাঠামো সহ সমিতির অন্যান্য সম্পদ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণে সক্রিয় দায়িত্ব পালন করা।</p> <p style="text-align: center;"><b>[বিধিমালা ৮(১) (ত)]</b></p>	
<p><b>গ) কোষাধ্যক্ষ এর কার্যাবলী</b></p> <p>সমিতির কোষাধ্যক্ষ এর কি কি দায়িত্ব সেগুলি উপ-আইনে লিপিবদ্ধ থাকা প্রয়োজন। কোষাধ্যক্ষ বা ক্যাশিয়ার সমিতির তহবিল সংরক্ষণ করবেন। সমিতির পক্ষে তিনি ছাপানো রশিদের মাধ্যমে টাকা পরস্যা গ্রহণ ও প্রদান করবেন। সমিতির আদায় কৃত টাকা ব্যাংকে জমা রাখবেন এবং ব্যাংকের যাবতীয় টাকা পরস্যা লেনদেন করবেন। তিনি পাশ বহি হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা নিবেন। চেক বহি সমহ সংরক্ষণের দায়িত্ব তাকে দেওয়া যেতে পারে। কত টাকা পর্যন্ত তিনি হস্পে মজুত রাখতে পারবেন তাও উপ-আইনে নির্দিষ্ট করে দেওয়া প্রয়োজন। <b>[ বিধিমালা ৮(১) (ত)]</b></p>	
<p><b>১৪. অফিস</b></p> <p><b>ক) অফিস</b></p> <p>সমিতির একটি নিজস্ব অফিস থাকতে হবে। উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে হলে অন্যতম একটি শর্ত হলো পাবসস-কে তার নিজস্ব অফিস প্রতিষ্ঠা করতে হবে।</p> <p>অফিস না থাকলে যোগাযোগ ও সমন্বয় এর অভাব ও কাজকর্মে বিঘ্ন সৃষ্টি হয়। সেহেতু যে কোন সংগঠনের জন্মালগ্ন হতেই অফিস স্থাপন খুবই গুর ত্বপূর্ণ। যতদিন পর্যন্ত নিজস্ব অফিস স্থাপন করা যাবে না ততদিন প্রয়োজনে ভাড়াটে বাড়ীতে অস্থায়ী অফিস স্থাপন করা যেতে পারে। সুবিধাজনক ভাবে যাতায়াত করা যায় এবং সমিতির এলাকার মধ্যবর্তী স্থানে অফিস স্থাপন করা উচিত।</p>	
<p>স্বল্প ব্যয়ে অফিস স্থাপন সম্পর্কে প্রকল্পের পরামর্শক</p>	

<p>জনাব মোহাম্মদ ফয়েজউল্লা পাবসস এর কর্তৃপক্ষকে ২/১১/০২ ইং তারিখে একটি পরামর্শ দিয়েছেন অফিস গুছানো সম্পর্কেও তিনি ৩০/১২/০২ ইং তারিখে যে পরামর্শ দিয়েছেন। পরামর্শসমূহ মোতাবেক অফিস স্থাপন ও গুছানো যেতে পারে।</p>	
<p><b>খ) কর্মচারীবৃন্দ</b></p> <p>পাবসস এর ক্ষেত্রে উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে হলে অন্যতম একটি শর্ত হলো পাবসস-এ একজন হিসাব রক্ষক নিয়োগ দিতে হবে।</p> <p>সমিতির কাজের পরিধি অনুযায়ী কর্মচারী নিযুক্ত করতে হবে এবং কর্মচারী নিযুক্ত করবে সমিতির বাবস্থাপনা কমিটির সুপারিশক্রমে সাধারণ সভা। কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ ও সার্ভিস রুল অনুমোদন করবে সাধারণ সভা। কাজের পরিধি অনুযায়ী সমিতি প্রয়োজন বোধে নিম্নলিখিত শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ করতে পারে।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১) হিসাব রক্ষক</li> <li>২) অফিস সহকারী</li> <li>৩) মাঠ কর্মী</li> <li>৪) পিওন</li> </ol> <p>কর্মচারীদের কর্মবন্টন তালিকা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে।</p> <p style="text-align: center;"><b>[ আইনের ১৭ (৪) (জ) ]</b></p>	
<p><b>গ) অফিস রেকর্ড, রেজিস্টার ও ফাইলসমূহ</b></p> <p>সমিতির কাজের ধরন এর উপর নির্ভর করে সমিতির বিভিন্ন খাতাপত্রাদি, রেজিস্টার ও নথি রক্ষণাবেক্ষণ করতে হয়। সাধারণতঃ যে সব রেজিস্টার, নথি সংরক্ষণ করতে হয় তা নিম্নরূপ-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. সদস্য ও তাদের মনোনীত ব্যক্তির রেজিস্টার নির্ধারিত ছক মোতাবেক।</li> <li>২. নির্ধারিত ছক মোতাবেক বাবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের রেজিস্টার।</li> <li>৩. সভার নোটিশ বহি।</li> </ol>	

৪. সভার কার্যবিবরণী বহিসমহ (বার্ষিক সাধারণ সভা, সাপ্তাহিক সভা ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা-আলাদাভাবে)
৫. জমা খরচ বহি।
৬. শেয়ার খতিয়ান।
৭. আমানত খতিয়ান।
৮. সাধারণ খতিয়ান।
৯. টাকা আদায়ের রসিদ বহি।
১০. ভাউচার ফাইল
১১. ব্যাংক খতিয়ান।
১২. মালামাল ষ্টক বহি।
১৩. কর্মচারী হাজিরা বহি।
১৪. কর্মচারী বেতন বহি।
১৫. কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি।
১৬. চাঁদা আদায়ের খতিয়ান।
১৭. অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণের জন্য চাঁদা আদায়ের খতিয়ান।
১৮. পরিদর্শন বহি।
১৯. কর্ত্ত গ্রহণ খতিয়ান।
২০. কর্ত্ত দাদন খতিয়ান।
২১. মালামাল ক্রয়-বিক্রয় খতিয়ান।
২২. রসিদ বহি রক্ষণাবেক্ষণ খতিয়ান।
২৩. সম্পত্তির রেজিস্টার, ইত্যাদি

**১৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনা**

**ক) হিসাবের বহিসমহ**

হিসাব সম্পর্কিত কি কি ন্যূনতম খাতাপত্রাদি সমিতি রক্ষণাবেক্ষণ করবে বা করতে হবে তার একটি তালিকা উপ-আইনে থাকলে ভাল হয়। একটি সমিতিতে কমপক্ষে নিম্নলিখিত হিসাব সম্পর্কিত খাতাপত্রাদি থাকা আবশ্যিক। সমিতির প্রয়োজনে এছাড়াও অন্যান্য খাতাপত্রাদিও রক্ষণাবেক্ষণ করা যাবে।

- ১) রসিদ বহি
- ২) ভাউচারসমহ রাখার জন্য গার্ড ফাইল।
- ৩) জমা খরচ বহি।

<p>৪) মালামাল ক্রয়-বিক্রয় বহি  ৫) ষ্টক বহি।  ৬) ব্যাংক হিসাব লেজার।  ৭) অন্যান্য লেজার।  ৮) কর্তৃক খতিয়ান।  ৯) সমিতির দায় ও সম্পদের বহি।</p> <p style="text-align: center;"><b>[বিধিমালা ৫৫ ও ৫৬]</b></p>	
<p><b>খ) হিসাব রক্ষণ</b></p> <p>সমিতির হিসাবাদি কে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন এবং অন্যান্য বহি ও রেজিস্টারসমূহ কে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন তা সাধারণতঃ ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্ধারণ করে দেয় তবে সমিতির হিসাবাদি কে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন সুস্থ ষ্টভাবে উপ-আইনে উল্লেখ থাকলে কোনরূপ ভুল বোঝাবুঝির অবকাশ থাকে না। সমিতির বেতনভুক হিসাবরক্ষক থাকলে তিনিই হিসাবাদি রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। যে ক্ষেত্রে সমিতিতে হিসাবরক্ষক নিযুক্ত থাকবে না-সেক্ষেত্রে অন্য কোন বেতনভুক কর্মচারী থাকলে তাকেও হিসাব লেখার দায়িত্ব দেওয়া যেতে পারে। কোন কর্মচারী না থাকলে সমিতির সম্পাদক/ সভাপতিকে এ দায়িত্ব দেওয়া যেতে পারে। তবে শর্ত থাকে যে, হিসাব রক্ষণের দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যক্তি নগদ অর্থ রাখার দায়িত্বে থাকতে পারবেন না। এ ক্ষেত্রে হিসাব লেখার দায়িত্ব অর্পণকারী ব্যক্তির শিক্ষাগত যোগ্যতা, হাতের লেখা, হিসাব সম্পর্কে জ্ঞানের পরিধি এবং সর্বপরি তার সততা বিচার করে সিদ্ধান্ত দেওয়া যেতে পারে।</p> <p style="text-align: center;"><b>[ বিধিমালা ৫৯ ]</b></p>	
<p><b>গ) ব্যাংক হিসাব পরিচালনা</b></p> <p>সমিতির কার্যালয়ের নিকটতম স্থানে অবস্থিত কোন তফসিলি ব্যাংকে সমিতির একটি ব্যাংক হিসাব খোলা আবশ্যিক। ব্যাংক হিসাব খোলা ও পরিচালনা ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা কমিটি সিদ্ধান্ত নিবে। ব্যাংক হিসাব পরিচালনা যুগ্ম-ভাবে পরিচালিত হবার নিয়ম আছে। সভাপতি বা সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ যুগ্মভাবে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করতে পারেন। ব্যাংক হতে টাকা উঠানো ও ব্যাংকে টাকা জমা দেওয়ার দায়িত্ব কোষাধ্যক্ষ-এর। এ সম্পর্কে উপ-আইনে সুনির্দিষ্ট করে বলা যায়।</p>	
<p><b>ঘ) ক্রয়</b></p> <p>সমিতির দৈনন্দিন কাজ পরিচালনার জন্য বিভিন্ন</p>	



দ্রব্যাদি ক্রয় করতে হয়। দ্রব্যাদি ক্রয় করার এখতিয়ার ব্যবস্থাপনা কমিটির। ব্যবস্থাপনা কমিটির পক্ষ হতে কতটাকা পর্যন্ত কে দ্রব্যাদি ক্রয় করতে পারবেন তার বিধান উপ-আইনে সন্নিবেশিত করলে ক্রয় সংক্রান্ত জটিলতা পরিহার করা যায়। ক্রয় সংক্রান্ত সমবায় বিধিমালার কিছু তথ্য নিম্নে দেওয়া হল।

সমিতির উপ-আইনের বিধান অনুসরণপূর্বক ব্যবস্থাপনা কমিটি,সমিতির কার্যকরী মূলধন (Working Capital) ১০ লক্ষ টাকার নিম্নে হলে ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা মূল্যের, কার্যকরী মূলধন ১০,০০০০০ (দশ লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ১,০০,০০,০০০ (এক কোটি) টাকার নিম্নে হলে ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা মূল্যের এবং কার্যকরী মূলধন ১ কোটি টাকার উর্ধ্বে হলে সমিতি ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা মূল্যের কোন দ্রব্যাদি কোটেশন ব্যতীত বাজার হতে সরাসরি প্রতিযোগিতামূলক মূল্যে ক্রয় করতে পারে।

৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা মূল্যমানের কোন দ্রব্য স্পট কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় করা যাবে এবং এই ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তা কর্তৃক কমপক্ষে তিনটি প্রতিষ্ঠানের দর গ্রহণের মাধ্যমে বাজার যাচাই করতে হবে।

১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের পণ্য দরপত্র কমিটি গঠনপূর্বক দেওয়াল টেন্ডারের মাধ্যমে এবং এর অতিরিক্ত মূল্যের কোন দ্রব্যাদি ক্রয়ের জন্য দরপত্র কমিটি গঠন ও পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় করতে হবে।

[ বিধিমালা ৪৬ (৪), (৫) ও (৬)]

### ৩) ক্রয় বহির্ভূত ব্যয়

দ্রব্যাদি ক্রয় করা ছাড়াও সমিতি পরিচালনায় দৈনন্দিন কাজের জন্য অনেক ব্যয় করতে হয়, যথা- কর্মচারীগণের মাহিনা, মজুরী, বিদ্যুৎ বিল ও খাজনা প্রদান ইত্যাদি কাজে কতটাকা পর্যন্ত কে ব্যয় করার অধিকারী তা উপ-আইনে লিপিবদ্ধ থাকলে অনেক জটিলতা এড়ানো যায়। এরূপ কাজের জন্য এককালীন ৫০০.০০ টাকা ব্যয়ের জন্য সন্ দক, ৫০০.০০ টাকার উর্ধ্বে ২০০০.০০ টাকা পর্যন্ত সভাপতি ও সন্ দকের যৌথ অনুমতি এবং দুই হাজার টাকার উর্ধ্বে সকল ব্যয়ের জন্য ব্যবস্থাপনা

কমিটির অনুমোদন প্রয়োজন মর্মে উপ-আইনে লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে।

### ১৬. অর্থ ও মূলধন

<p><b>ক) অর্থগ্রহণ</b></p> <p>সমিতি পরিচালনায় অর্থ প্রয়োজন। সমিতিতে টাকা পয়সা আসবে সদস্যদের ভর্তি ফি বাবদ, শেয়ার বিক্রয় দ্বারা, সঞ্চয় আমানত গ্রহণ করে, বিভিন্ন চাঁদা গ্রহণ ও আদায় করে। সমিতির দৈনন্দিন খরচ মেটানোর জন্য ভর্তি ফি ও চাঁদার টাকা ব্যয় করা যেতে পারে। শেয়ার ও সঞ্চয় এর টাকা ব্যাংকে গচ্ছিত রাখতে হবে। পরবর্তীকালে এ টাকা লাভজনক কোন খাতে বিনিয়োগ করা যেতে পারে।</p>	
<p><b>খ) শেয়ার</b></p> <p>অধিক পরিমাণ শেয়ার বিক্রয় করা মূলধন সংগ্রহের একটি অন্যতম উপায়। সমবায় নিয়ম অনুসারে সমবায় সমিতির সদস্য হতে হলে কমপক্ষে তাঁকে একটি শেয়ার কিনতে হয়। সমিতির সর্ব্ব চ শেয়ার মূলধনের পরিমাণ কতটাকা হবে অর্থাৎ সমিতি কত টাকা পর্যন্ত শেয়ার বিক্রয় করতে পারবে-উহা কতটা শেয়ারে বিভক্ত হবে, প্রতিটি শেয়ারের পরিমাণ কত হবে উপ-আইনে তা নির্ধারণ করে দিতে হবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় কোন সমিতির শেয়ার তহবিলের পরিমাণ যদি দশ লক্ষ টাকায় নির্ধারণ করা যায়, উহা দশ হাজার শেয়ারে বিভক্ত করলে প্রতিটি শেয়ারের পরিমাণ দাঁড়াবে একশত টাকা।</p> <p>প্রতিটি শেয়ার ক্রেতাকে শেয়ার খরিদের অনুকূলে একটি শেয়ার সার্টিফিকেট দিতে হয়। উক্ত শেয়ার সার্টিফিকেটে শেয়ারের পরিমাণ ও মূল্য উল্লেখ করে সমিতির সীলমোহর সহ যুক্ত স্বাক্ষরে প্রদান করা আবশ্যিক।</p> <p>শেয়ার হস্তান্তরের পদ্ধতি কি হবে, উপ-আইনে তাও উল্লেখ থাকা আবশ্যিক। যেমন- ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে কারো শেয়ার, সভ্য হবার যোগ্যতা আছে, এমন ব্যক্তির নিকট হস্তান্তর করা যেতে পারে। হস্তান্তর এর পদ্ধতি অর্থাৎ দরখাস্ত গ্রহণ কিংবা কোন নির্ধারিত ফরম থাকলে তা পূরণ করে দায় দেনা নির্ধারণ সাপেক্ষে হস্তান্তরের বিষয় উপ-আইনে উল্লেখ করতে হয়।</p> <p>[ আইনের ধারা ১৫ ও বিধিমালা ৮(১)(ছ)(ঢ)</p>	
<p><b>গ) সঞ্চয়</b></p> <p>সঞ্চয় বা আমানতকে সমিতির মূল স্তম্ভ বলা যেতে পারে। মূলধন সংগ্রহের অন্যতম উপায় হলো নিয়মিত সঞ্চয় আমানত গ্রহণ করা। প্রতি সভ্যকে সাপ্তাহিক/ মাসিক কত</p>	

<p>টাকা আমানত খাতে সমিতিতে জমা প্রদান করতে হবে তা উপ-আইনে উল্লেখ করতে হবে। আমানতকারীকে সুদ প্রদান করা হলে কি হারে সুদ দেওয়া হবে তারও উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।</p> <p>প্রত্যেক আমানতকারীকে আমানতের একটি পাশ বহি দেওয়া আবশ্যিক। পাশ বহি সরবরাহ করা হলে আমানতকারী নিজ আমানতের পরিমাণ সহজেই বুঝতে পারেন এবং সমিতির প্রতি তার আস্থা বৃদ্ধি পায়।</p>	
<p><b>ঘ) ব্যবসার লাভ</b></p> <p>সমিতি ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনক্রমে সভ্যদের স্বার্থে যে কোন ব্যবসা পরিচালনা করতে পারে। ব্যবসা লব্ধ আয় সমিতির সদস্যদের মধ্যে শেয়ারের হারাহারি অংশে বিতরণ করা যায় এবং একটি অংশ সমিতির তহবিল বৃদ্ধি কল্পে সমিতির তহবিলের সহিত একীভূত করা যায়।</p>	
<p><b>১৭. তহবিলসমহ</b></p> <p><b>ক) সংরক্ষিত তহবিল</b></p> <p>সংরক্ষিত তহবিল বা রিজার্ভ ফান্ড কি ভাবে গঠন করা হবে সে সম্পর্কে উপ-আইনে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক।</p> <p>সমিতির ব্যবসা বা কারবার হতে প্রাপ্ত কোন লাভ থাকলে তা দিয়ে সমিতির সংরক্ষিত তহবিল বা রিজার্ভ ফান্ড গঠন করতে হয়। নিম্নলিখিত উপায়ে সংরক্ষিত তহবিল গঠন করা যায়ঃ-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রতি বছর সমিতির যে নীট লাভ হবে উক্ত লাভের কমপক্ষে শতকরা ১৫ ভাগ নিয়ে সংরক্ষিত তহবিল গঠন করতে হয়।</li> <li>২. ভর্তি ফি হতে সমিতি সংগঠনের জন্য প্রাথমিক খরচ বাদ দিয়ে যা অবশিষ্ট থাকে তা,</li> <li>৩. সমিতির বাজেয়াপ্ত করা লভ্যাংশ ও জরিমানার টাকা সংরক্ষিত তহবিল পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হয়।</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>[ আইনের ধারা ৩৪ ]</b></p>	
<p><b>খ) সমবায় উন্নয়ন তহবিল</b></p> <p>বছর শেষে সমিতির নীট লাভ হতে বিভিন্ন তহবিল গঠন করা হয়। সমবায় শিক্ষা ও প্রচারের জন্য এরূপ একটি তহবিল গঠন করতে হয় যা সমবায় উন্নয়ন তহবিল নামে অভিহিত হয়। সমিতির লাভের কমপক্ষে শতকরা তিনভাগ</p>	

<p>নিরে সমবায় উন্নয়ন তহবিল গঠন করা হয়। [আইনের ধারা ৩৪]</p>	
<p>গ) অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ তহবিল সমিতির বিভিন্ন অবকাঠামো যথা বাঁধ, স্লুইস গেট ইত্যাদি রক্ষণাবেক্ষণ প্রয়োজন। রক্ষণাবেক্ষণের জন্য যে অর্থ ব্যয় হবে উহা মিটানোর জন্য এই তহবিল গঠন করা আবশ্যিক। প্রতিটি উপকারভোগীর নিকট হতে মাসিক একটা নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ আদায় করে এবং প্রাপ্ত পানি-কর দ্বারা এ তহবিল গঠন করা যায়। মাসিক কি পরিমাণ টাকা কার নিকট হতে আদায় করে এ তহবিল গঠন করা হবে উপ-আইনে তা উল্লেখ করতে হবে। এ ছাড়াও বছর শেষে নীট লাভের সর্বাধিক ১০ ভাগ এ তহবিলে জমা করা যায়। এ তহবিল পৃথকভাবে পাবসস কর্মকর্তা ও উপজেলা প্রকৌশলীর পদবীতে ব্যাংকে যৌথ হিসাব খুলে তাতে জমা রাখা প্রয়োজন। পরিচালনা ও এবং রক্ষণাবেক্ষণ ছাড়া অন্য কোন কাজে এই তহবিল ব্যবহার করা যাবে না। [আইনের ধারা ৩৪ (ঘ)]</p>	
<p>ঘ) আবর্তক খরচ তহবিল সমিতির শেয়ার ও সঞ্চয় এর টাকা কোন অবস্থাতেই ব্যয় করা যাবে না। সমিতির দৈনন্দিন খরচ যেমন খাতা বহি ভ্রম, যাতায়াত, কর্মচারীর মাহিনা ইত্যাদি খাতে ব্যয় নির্বাহের জন্য অর্থ আবশ্যিক। এ সব খাতে ব্যয় নির্বাহের জন্য তহবিল গঠন করা আবশ্যিক। প্রাথমিক অবস্থায় প্রতি সদস্যের নিকট হতে মাসিক একটি নির্দিষ্টহারে অর্থ আদায় করে উক্ত অর্থ দ্বারা এ সব ব্যয় মিটানোর জন্য আবর্তক খরচ তহবিল সৃষ্টি করা আবশ্যিক।</p>	
<p>ঙ) অন্যান্য তহবিল সমহ সমিতি সাধারণ সভায় সদস্যদের মতামত নিরে বিভিন্ন তহবিল গঠন করতে পারে। অফিস-বিল্ডিং নির্মাণের জন্য “বিল্ডিং ফান্ড”, সদস্যদের চিকিৎসা সুবিধা দেওয়ার জন্য “মেডিক্যাল ফান্ড”, দুস্থ সদস্যদের ছেলে/মেয়ের বিবাহে আর্থিক সহায়তা দেওয়ার জন্য “বিবাহ ফান্ড”, কর্মচারীদের “প্রভিডেন্ড ফান্ড” ইত্যাদি বহুবিধ ফান্ড সৃষ্টি করা যায়। যে ফান্ড-ই সৃষ্টি করা হোক না কেন, উহা পৃথক ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং যে উদ্দেশ্যে গঠিত ঐ উদ্দেশ্য ছাড়া অন্য কোন খাতে খরচ করা যাবে না। [ আইনের ধারা ৩৪ (ঘ) ]</p>	
<p>১৮. সম্পদ ও বিনিয়োগ ক) স্থায়ী সম্পদ সৃষ্টি</p>	

সমিতি সাধারণ সদস্যদের অনুমতিক্রমে স্থায়ী সম্পদ সৃষ্টি করতে পারে। সমিতির উপ-আইনে উল্লেখিত উদ্দেশ্য সাধনে ও সাধারণ সদস্যদের স্বার্থে ও সুবিধার্থে প্রতিটি সমিতির স্থায়ী সম্পদ সৃষ্টি করা আবশ্যিক। অফিস নির্মাণ, গুদাম নির্মাণ, দোকানঘর নির্মাণ এবং বাসা বাড়ী নির্মাণ, জমি ক্রয়, মিল কলকারখানা স্থাপন ইত্যাদি স্থায়ী সম্পদের আওতায় পড়ে। স্থায়ী সম্পদ সমিতির আর্থিক বুনিয়াদকে দৃঢ় করে।

খ) **বিনিয়োগ**

সমিতি মলধন কিভাবে এবং কি খাতে ব্যবহার করতে পারবে উপ-আইনে তা উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। সাধারণতঃ মলধন নিম্নলিখিত ভাবে ব্যবহার করা যায়-

১. সভ্যগণকে কর্জ ও অগ্রিম দেওয়া ও ব্যাংকিং কারবার করা,
২. সভ্যগণের প্রয়োজনীয় দ্রব্য ক্রয়ে এবং তাদের উপকারে ব্যবসা করা,
৩. সুচার ভাবে সমিতির কাজ চালানোর জন্য জমি ও গৃহাদি ক্রয় অফিস ও অন্যান্য কাজে গৃহাদি নির্মাণ,
৪. অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ করা,
৫. সংরক্ষিত তহবিল সহ অন্যান্য তহবিল গঠন এবং লভ্যাংশ, বোনাস, পারিতোষিক ইত্যাদি প্রদান করা,
৬. যে উদ্দেশ্যে সমিতি গঠিত হয়েছে সে উদ্দেশ্য সাধনে মলধন বিনিয়োগ করা।

পাবসস এর ক্ষেত্রে বার্ষিক ৫,০০,০০০(পাঁচ লক্ষ) টাকার অধিক পরিমাণে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন প্রয়োজন হবে; তবে কোন তফসিলি ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানে স্থায়ী আমানত জমা রাখা অথবা সরকার কর্তৃক ইস্যুকৃত সঞ্চয়পত্র ক্রয়ের জন্য নিবন্ধকের পূর্বানুমোদনের প্রয়োজন হবে না।

[বিধিমালা চ(ফ) ও ৪৬(২)]

## ১৯. লাভ ক্ষতি

### ক) বার্ষিক লাভ ক্ষতি নিরূপণ

সমিতির লাভ ক্ষতি কিভাবে নিরূপণ হবে উপ-আইনে তা উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

বৎসর শেষে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে বিধিমালা ৪৭(১)(গ)(আ) মোতাবেক বার্ষিক হিসাবের বিবরণী প্রস্তুত করতে হয়। উক্ত হিসাবের বিবরণীতে লাভ ক্ষতির বিবরণীও প্রস্তুত করতে হয়। এতে করে সমিতির লাভ-লোকসান এর বিবরণ পাওয়া যায়।

বর্ষ শেষে বার্ষিক অডিট সমাধান সময় আইনের ৪৫(ছ) ধারা মোতাবেক অডিট অফিসার কর্তৃক প্রকৃত লাভ (Realised profit) এর প্রত্যয়ন পত্র প্রাপ্তির পরই লাভ বিতরণ করা যায়।

### খ) লাভ বিতরণ

সমিতির লভ্যাংশ বিতরণ কি হারে এবং কি পদ্ধতিতে হবে উপ-আইনে তা উল্লেখ করতে হবে। লাভের টাকা নগদে বিতরণ করা যায় কিংবা সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে শেয়ারে- সঞ্চয়ের সমন্বয়/স্থানান্তর করা যেতে পারে।

আইন ও বিধিমালার আলোকে নিম্নলিখিতভাবে সমিতির লাভ বন্টন করা যেতে পারে-

১. নিট প্রফিট অর্থাৎ লভ্যাংশের শতকরা পনের টাকা হারে সংরক্ষিত তহবিলে (Reserve fund) ও শতকরা তিন টাকা হারে সমবায় উন্নয়ন তহবিলে।
২. অডিট অফিসার কর্তৃক আদায়কৃত লাভের প্রত্যয়নপত্র দেওয়ার পরই সমিতির লাভ বিতরণ করা যাবে।
৩. ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত ও সাধারণ সভায় অনুমোদনের পরই লভ্যাংশ বিতরণ করা যাবে।
৪. সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে নীট মুনাফার সর্বোচ্চ ৫% অর্থ সমিতির বেতনভুক্ত কর্মচারীগণকে উৎসাহ ভাতা হিসাবে প্রদান করা যাবে; তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত ভাতা কোনক্রমেই সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দুই মাসের মূল বেতনের অধিক হবে না।
৫. সমিতির পর্বতন কোন লোকসান (যদি থাকে) থাকলে মুনাফার ৫০%, পূর্বের ক্ষতি বাবদ সমন্বয় করে লাভ বিতরণ করা যাবে। তা মিটানোর আগে লভ্যাংশ বিতরণ করা যাবে না।

[আইনের ধারা ৩৪ ও বিধিমালা ৮৩]

## ২০. সেবাসমহ

### ক) ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসচী

সভ্যগণকে সেবা প্রদানের মধ্যে ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন একটি গুরুত্বপূর্ণ সেবামূলক কর্মসচী।

সদস্যগণের নিকট হতে আদায়কৃত শেয়ার ও সঞ্চয়ের টাকা একটি যুক্তিসঙ্গত পর্যায়ে উন্নীত হলে পাবসস-এর ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী গ্রহণ করা যেতে পারে। এতে একদিকে যেমন গরীব সদস্যরা স্বল্প সুদে ঋণ লাভে উপকৃত হবেন অন্যদিকে সমিতিও ঋণ বিনিয়োগ বাবদ লভ্যাংশ/সুদ পাবে। এঋণ নগদে অথবা সদস্যদের চাহিদামত কোন দ্রব্য কিনে তা সদস্যদের ঋণ হিসেবে দেওয়া যেতে পারে। পরামর্শক জনাব মোহাম্মদ ফয়েজউল্লা এর দ্রব্যঋণ সংক্রান্ত একটি নিবন্ধ পরিশিষ্টে সংযুক্ত করা হয়েছে।

সমিতি কোন ব্যক্তি বা ব্যাংক হতে ঋণ গ্রহণও করতে পারে। ঋণ গ্রহণ ও সভ্যগণকে ঋণ প্রদান করবে কি না, করলে কি শর্তে ইত্যাদি বিবরণ উপ-আইনে লিপিবদ্ধ থাকা আবশ্যিক। যথা-

১. সমিতি সভ্যগণের নিকট হতে বা অপর কারো নিকট হতে সমিতির সদস্যদের ব্যবহারার্থে, বাঁধ, মুইস গেইট মেরামত করণে এবং সভ্যগণকে ক্ষুদ্রঋণ দাদনের জন্য ঋণ গ্রহণ করতে পারবে।
২. বার্ষিক সাধারণ সভায় কর্জের সর্বোচ্চ পরিমাণ অর্থাৎ সমিতি উর্দ্ধে কত টাকা পর্যন্ত কর্জ গ্রহণ করতে পারবে তা নির্ধারণ করতে হবে এবং সমিতি কখনো উক্ত নির্ধারিত সীমার অধিক কর্জ গ্রহণ করতে পারবে না।
৩. সভ্যগণকে নগদে ও দ্রব্যাদিতে কর্জ দেওয়া যাবে। ব্যবস্থাপনা কমিটিকে কর্জ দাদনের শর্তাবলী, সুদের হার, সার্ভিস চার্জ, কর্জের জামিন, কর্জ পরিশোধের সময়সীমা ইত্যাদি বিষয় নির্ধারণের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটিকে ক্ষমতা অর্পণ করা যায়- কিংবা উপরোক্ত বিবরণাদি উপ-আইনেও নির্দিষ্ট করে বলা যায়।

[বিধিমালা ৬৪, ৬৫, ৬৬, ৭০, ৭১, ৭২, ৭৩, ৭৪, ৭৫]

### খ) সমিতির ও সদস্যদের আয় বর্ধনমূলক কর্মসচী

সমিতির ও সমিতির সদস্যদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন সাধনে আয়বর্ধনমূলক কর্মসচী গ্রহণ করা আবশ্যিক। উদাহরণস্বরূপ পাবসস এর মহিলা সদস্যদের জন্য সেলাই কার্যক্রম গ্রহণ করার সাথে সাথে এর বাজারজাতকরণের কর্মসচী নেওয়া যেতে পারে। দুঃস্থ

সদস্যদের গাভী ঢরয়/ ছাগল ঢরয়ে সহায়তা করা যেতে

<p>পারে। বাড়ীর আঙ্গিনায় শাক সব্জি চাষে সহায়তা ও উৎসাহ প্রদান করা যেতে পারে। পাবসসের নিজস্ব আয় বাড়ানোর জন্য সারের/ বীজের ডিলারশিপ গ্রহণসহ অন্যান্য ব্যবসা বাণিজ্য শুরু করা যেতে পারে। স্থায়ী গৃহ/দোকানপাট নির্মাণ করে ভাড়া দিয়েও পাবসসের আয় বৃদ্ধি করা যেতে পারে।</p>	
<p><b>গ) উৎপাদন বৃদ্ধিমূলক কর্মসচী</b>  পাবসস এর এলাকার অধিকাংশ সদস্য যেহেতু কৃষিনির্ভর সেহেতু উন্নতজাতের বীজ সরবরাহ করে কৃষির ফলন বৃদ্ধি, কৃষি সেচ কর্মসচী সহ জলাশয়/ খালে মৎস্যচাষ করা যেতে পারে। পোকামাকড় দমন এবং উৎপন্ন ফসলের বাজারজাত করার কর্মসচীও নেয়া যেতে পারে। শাক-সব্জি চাষ ও বাঁধে বৃক্ষরোপন করেও আয় বৃদ্ধি করা যায়। নার্সারী ও প্রদর্শনী খামার স্থাপন করেও সদস্যদের উৎসাহিত করা যায়। যে যে কর্মসচী এলাকার সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ সে সব কর্মসচীর বিবরণ উপ-আইনে উল্লেখ করা যায়।</p>	
<p><b>ঘ) সমাজকল্যাণ কর্মসচী</b>  বিভিন্ন সমাজকল্যাণমূলক কর্মসচী যথা স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা, বয়স্ক শিক্ষা ও নিরক্ষরতা দরীকরণ, খাবার পানি সরবরাহ ও স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা সরবরাহ করণ কর্মসচী গ্রহণ করা যেতে পারে। এ ছাড়াও দাতব্য তহবিল, বার্ধক্য ভাতা তহবিল, গর বীমা তহবিল, ইত্যাদি তহবিল সৃষ্টি করে এর মারফৎ সমাজকল্যাণমূলক বিভিন্ন সেবামূলক কর্মসচী গ্রহণ করা যেতে পারে। সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমেও সেবা প্রদান করা যায়।</p>	
<p><b>২১. প্রশিক্ষণ</b>  ক) প্রশিক্ষণের শ্রেণী ও সমিতির দায়িত্ব ও প্রশিক্ষণ তহবিল প্রশিক্ষণ বিষয়ে উপ-আইনে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। সমবায় সমিতি যেহেতু সবমায় আইন অনুযায়ী নিবন্ধিত হয় সেহেতু এর প্রতিটি সদস্যের সমবায় ও সমবায় আইন সম্পর্কে স্ব ছ ধারণা থাকা আবশ্যিক। এই ধারণা দেওয়ার মাধ্যম হলো প্রশিক্ষণ। এ প্রশিক্ষণকে সাধারণতঃ তিনভাগে ভাগ করা যায় যথা- নেতৃত্ব প্রশিক্ষণ, সদস্য প্রশিক্ষণ, কর্মচারী প্রশিক্ষণ। প্রতিটি সদস্যকে প্রশিক্ষণ দেওয়ার দায়িত্ব সমিতির। সমিতি নিজে/ সমবায় বিভাগ মারফৎ এ প্রশিক্ষণের আয়োজন</p>	



করতে পারে।

প্রশিক্ষণের টুকটাকি ব্যয় নির্বাহের জন্য উপ-আইনে প্রশিক্ষণ তহবিল শিরোনামে একটি তহবিল সৃষ্টি করা যেতে পারে। সদস্যদের নিকট হতে মাসিক স্বল্প পরিমাণ চাঁদা আদায় করে এবং সমিতির লভ্যাংশের একটি অংশ দ্বারা এ তহবিল সৃষ্টি করা যায়। প্রশিক্ষণের জন্য ব্লাক বোর্ড, চক, খাতা কাগজ খরিদে ও অন্যান্য খরচ বাবদ বাজেট করতঃ ইহা ব্যয় করা যেতে পারে।

**খ) সদস্য প্রশিক্ষণ**

প্রত্যেক সদস্যকে প্রশিক্ষণদান করতে পারলে তাদের সক্রিয় সাহায্য সহযোগিতায় পাবসস পরিচালনা সহজ ও সুষ্ঠুভাবে করা সম্ভব। পর্যায়ক্রমে প্রতি সদস্যকে প্রশিক্ষণদানের বিষয়টি উপ-আইনে অর্ন্তভুক্ত করা প্রয়োজন। প্রশিক্ষণ প্রদানের পদ্ধতি ও কর্মসচী (পরিবর্তনযোগ্য) উপ-আইনে লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে কিংবা ব্যবস্থাপনা কমিটির উপর ভারার্পণ করা যেতে পারে। সমিতি সাপ্তাহিক সভার মাধ্যমে বা আলাদাভাবে কর্মসচী গ্রহণ করে সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করতে পারে। সমবায় বিভাগের দুজন অফিসার প্রতি জেলায় জেলা সমবায় দপ্তরে পদস্থ আছেন যারা প্রশিক্ষণ প্রদান করেন। তাদের সঙ্গে যোগাযোগ করে সমিতির কার্যালয়ে বা অন্য কোন সুবিধাজনক স্থানে সদস্য প্রশিক্ষণ প্রদান করা যেতে পারে। এ ছাড়াও বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনগুলিতে সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা রয়েছে। সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি এ সব অফিস/সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ করে এসব কর্মসচী গ্রহণ করতে পারে।

**গ) নেতৃত্ব প্রশিক্ষণ**

সমবায় সমিতির নেতৃত্বদের যথা সভাপতি, সহ-সভাপতি, সম্পাদক ও অন্যান্য নেতৃত্বদকে প্রশিক্ষণ দেওয়া আবশ্যিক। তাদের প্রশিক্ষণ এর বিষয়ে সমবায় বিভাগের আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তন ও বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীতে যোগাযোগ করে প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা করা যেতে পারে। স্থানীয় উপজেলা সমবায় অফিসার এর সঙ্গে যোগাযোগ করে এ বিষয়ে খবরা খবর নেওয়া ও প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে। পর্যায়ক্রমে এ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা সম্বলিত বিধান উপ-আইনে উল্লেখ করা যেতে পারে কিংবা এ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটিকে ভারার্পণ করার বিষয়েও উপ-আইনে উল্লেখ করা যেতে পারে।

<p>ঘ) <b>কর্মচারী প্রশিক্ষণ</b></p> <p>সমিতির কর্মচারীদের যেহেতু সমবায় ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে অভিজ্ঞতা থাকে না, সেহেতু কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হয়। এ বিষয়ে স্থানীয় উপজেলা সমবায় অফিসারের সঙ্গে যোগাযোগ করলে তিনি হাতে কলমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন। তাছাড়া সমবায় অধিদপ্তরের আওতায় বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী ও আঞ্চলিক সমবায় শিক্ষায়তনে এ ধরনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা আছে। কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ বিষয়ে বিধান উপ-আইনে উল্লেখ করা যেতে পারে কিংবা এ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটিকেও ভারাপণ করা যেতে পারে।</p>	
<p>২২. <b>পরিদর্শন</b></p> <p>ক) <b>বার্ষিক পরিদর্শন</b></p> <p>প্রত্যেক সমবায় সমিতিই মাঝে মাঝে বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা পরিদর্শন করেন। এ ভাবে বছরে প্রতি সমিতিই কমপক্ষে একবার পরিদর্শন করা হয়। সাধারণতঃ সমবায় বিভাগের কর্মকর্তারা সমবায় বিধি বিধান মোতাবেক সমিতি পরিদর্শন করে থাকেন। এ ছাড়াও অন্যান্য কর্তৃপক্ষও ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে সমিতি পরিদর্শন করতে পারেন। পরিদর্শনের সময় সমিতির সকল রেকর্ডপত্র পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা বাধ্যতামূলক। সমবায় আইনের ৪৮ ধারা মোতাবেক সমিতি পরিদর্শন করা হয়।</p> <p>[ আইনের ধারা ৪৮ ও বিধিমালা ১১০ ]</p>	
<p>খ) <b>পরিদর্শনের প্রস্তুতি</b></p> <p>পরিদর্শন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে পরিদর্শন কর্মসূচী পাওয়ার পর সমিতির সকল রেকর্ডপত্র যদি হাল নাগাদ লেখা না থাকে তবে তা হালনাগাদ লিখে রাখতে হবে। পরিদর্শনের সময় সকল রেকর্ডপত্র পরিদর্শনকারী অফিসারের নিকট উপস্থাপন করতে হয় এবং কোন ব্যাখ্যা প্রয়োজন হলে তা দিতে হয়। সমিতির ব্যাংক লেনদেনের পাশবহি ব্যাংক হতে হালনাগাদ করে রাখতে হয় এবং হস্পে মঞ্জুত তহবিল যদি থাকে তাহলে পরিদর্শনকারী চাহিবা মাত্র তা যাচাই এর জন্য উপস্থাপন করতে হয়। পরিদর্শন এর প্রস্তুতি সম্পন্ন করার বিষয় সমিতির সম্পাদক/ ম্যানেজারকে ক্ষমতা অর্পণ বিষয়ে উপ-আইনে উল্লেখ করা যেতে পারে।</p> <p>[বিধিমালা ১১০(২)]</p>	

<p>গ) পরিদর্শন প্রতিবেদনে বর্ণিত ত্রিটি সমহ সংশোধন পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রতিবেদনে উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে প্রতিবেদনে উল্লেখিত ত্রিটিসমহ সংশোধনের ব্যবস্থা নিতে হয়। প্রতিবেদনে কোন সময়সীমা উল্লেখ না থাকলে প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যেই সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে মর্মে উপ-আইনে উল্লেখ করা যেতে পারে। সংশোধনী প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদন করতঃ পাঠাতে হয়।</p> <p style="text-align: center;">[বিধিমালা ১১০(৩)]</p>	
<p>২৩. অডিট</p> <p>ক) বাৎসরিক অডিট</p> <p>সমবায় আইনের ৪৩ ধারা মোতাবেক সমবায় সমিতির অডিট করার দায়িত্ব সমবায় নিবন্ধকের। উক্ত আইনে প্রতি বছর একবার সমিতির হিসাবাদি অডিট করার বিধান আছে। প্রতি বছর জুন মাস শেষ হলেই অডিটের প্রস্তুতি গ্রহণ করতে হয়। বার্ষিক জমা খরচ এর হিসাব, লাভ ক্ষতির হিসাব, ব্যালান্স শীট ইত্যাদি হিসাবাদি সমিতি কর্তৃক প্রস্তুত করে অডিট অফিসারের নিকট দাখিল করতে হয়। অডিট অফিসার সমিতির হিসাবাদি, রেকর্ডপত্র, সম্পদ সবকিছুই যে কোন সময় দেখার অধিকার সংরক্ষণ করেন।</p> <p style="text-align: center;">[ বিধিমালা ৯৭ হতে ১০৪ ও ১০৬ ]</p>	
<p>খ) অডিটের প্রস্তুতি</p> <p>যেহেতু জুন মাস শেষ হলেই অডিটের প্রক্রিয়া শুরু হয় সেজন্য অডিট কর্মসূচীর জন্য অপেক্ষা না করে জুলাই মাসেই অডিটের জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ করা আবশ্যিক। বছরের জমা-খরচ হিসাব, লাভ ক্ষতির হিসাব, দেনা ও সম্পত্তির বিশদ বিবরণ ও উদ্বৃত্ত পত্র প্রস্তুত করে রাখা প্রয়োজন। এ সব প্রস্তুত করা ও উপস্থাপন করা সমিতির দায়িত্ব। এ সব হিসাবাদি প্রস্তুত ও উপস্থাপন করা সম্পর্কে উপ-আইনে কাউকে ক্ষমতা অর্পণ করা যেতে পারে।</p> <p style="text-align: center;">[ বিধিমালা ৯৮, ৯৯, ১০২ ও ১০৬ ]</p>	

<p>গ) অডিট প্রতিবেদনে বর্ণিত ত্রিটি সমহ সংশোধন পাবসস এর অডিট প্রতিবেদন প্রাপ্তির ৪৫ দিনের মধ্যেই প্রতিবেদনে বর্ণিত ত্রিটিসমহের সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল</p>	
--	--

<p>করতে হয়, ইহা সমবায় আইনের ৪৭ ধারায় বিধান। ত্রিটিসমহ সংশোধন করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশক্রমে সাধারণ সভার অনুমোদন নিয়ে সংশোধনী প্রতিবেদন পাঠাতে হয়।</p> <p style="text-align: center;"><b>[আইনের ধারা ৪৭]</b></p>	
<p><b>২৪. উপ-প্রকল্প সম্পর্কিত বিশেষ বিশেষ বিধানসমহ</b></p> <p><b>ক) উপ-প্রকল্প বাস্বায়নের শর্তপরন</b></p> <p>দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্পের আওতাধীন উপ-প্রকল্প বাস্বায়নের ব্যাপারে পাবসসকে <u>পরিশিষ্টে</u> বর্ণিত শর্তসমহ পরন করতে হবে। অন্যথায় উপ- প্রকল্পটি বাস্বায়ন করা হবেনা। সে জন্য উপ-প্রকল্প বাস্বায়ন সম্পর্কিত <u>পরিশিষ্টে</u> তে বর্ণিত শর্তসমহ পরন করা সমর্কে এই উপ আইনে স্পষ্ট বিধান রাখতে হবে।</p>	
<p><b>খ) এলজিইডি এর সাথে উপ-প্রকল্প বাস্বায়ন চুক্তি স্বাক্ষর</b></p> <p><u>পরিশিষ্টে</u> এর শর্তসমহ পাবসস কর্তৃক সম্বেষণকভাবে পরন করা হলে এলজিইডি পাবসস এর সাথে উপ-প্রকল্প বাস্বায়ন সম্পর্কিত একটি চুক্তি স্বাক্ষর করবে। এই চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে উপ প্রকল্প বাস্বায়ন সম্পর্কিত আনুষ্ঠানিকতা চূড়ান্ত করা হবে। তাই উপ-প্রকল্প বাস্বায়ন চুক্তি স্বাক্ষর সম্পর্কে এই উপ আইনে স্পষ্ট বিধান  রাখতে হবে।</p>	
<p><b>গ) অবকাঠামোর দায়িত্বভার গ্রহণ ও এলজিইডি এর সঙ্গে অবকাঠামো হস্তান্তর/লীজ চুক্তি সম্পাদন</b></p> <p>অবকাঠামো নির্মাণের এক বছরের মধ্যে এলজিইডি এর নিকট হতে পাবসস নির্মিত অবকাঠামোসমহের দায়িত্বভার গ্রহণ করবে এবং এলজিইডি এর সঙ্গে এ সমর্কিত একটি চুক্তি সম্পাদন করবে। চুক্তি সম্পাদনে সমিতির পক্ষে কে কে স্বাক্ষর করবেন তা ব্যবস্থাপনা কমিটির উপর ন্যস্ত করার কিংবা কে কে স্বাক্ষর করবেন তাদের পদবী উল্লেখ করে উপ-আইনে বিধান করা যেতে পারে।</p>	

<p>হস্তান্তর চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান আনুষ্ঠানিকভাবে হওয়া প্রয়োজন। এলজিইডি, সমবায় বিভাগের কর্মকর্তাগণ ছাড়াও স্থানীয় প্রশাসনের কর্মকর্তা, জাতীয় সংসদ সদস্যের উপস্থিতিতে উক্ত হস্তান্তর অনুষ্ঠান করা প্রয়োজন। আনুষ্ঠানিকভাবে চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান করার জন্য প্রকল্প কার্যালয়ের ৩০/১১/০২ ইং তারিখের ২২৫০ নং স্মারকের নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে (কপি পরিশিষ্টে সংযুক্ত)। উক্ত নির্দেশ অনুসারে হস্তান্তর চুক্তির অনুষ্ঠান করা প্রয়োজন।</p>	
<p><b>ঘ) অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ তহবিল</b></p> <p>চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে অবকাঠামোসমূহের দায়িত্বভার গ্রহণের পর পাবসস এদের ব্যবহারিক মালিকানা লাভ করবে এবং পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়ী থাকবে। পাবসস কি ভাবে খাল, বাঁধ ও অন্যান্য অবকাঠামো পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করবে এবং এ সম্পর্কিত ব্যয় বাবদ অর্থ / তহবিল কি ভাবে সংগ্রহ করবে সে বিষয়ে উপ-আইনে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক। প্রথম অবস্থাতে উপকারভোগীদের নিকট হতে আনুপাতিকহারে চাঁদা আদায় করে এ ব্যয় মিটানো যেতে পারে। পরবর্তীতে পানি সরবরাহের জন্য প্রাপ্ত পানি কর এবং সমিতির লভ্যাংশ হতে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ তহবিল সৃষ্টি করে তা হতে এই ব্যয়ভার মিটানো যাবে। যে ভাবেই মিটানো হোক না কেন তা উপ-আইনে উল্লেখ করা প্রয়োজন। অবকাঠামো পরিচালনা সম্পর্কে ও উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।</p>	
<p><b>ঙ) অবকাঠামোসমূহের মেরামত</b></p> <p>অবকাঠামো মেরামতে দক্ষ জ্ঞান আবশ্যিক। অবকাঠামো সমিতির নিকট হস্তান্তর করার পর্বেই এলজিইডি-এর এ সম্পর্কে দক্ষ ব্যক্তির নিকট হতে সমিতির কর্মকর্তা/ কর্মচারীর কিছু প্রশিক্ষণ প্রয়োজন। এ প্রশিক্ষণ দ্বারাই ছোটখাট মেরামত কাজ সম্পন্ন করা সম্ভব হবে। বড় ধরনের কোন ক্রটি দেখা গেলে এলজিইডি এর সংগে যোগাযোগ করতে হবে। ক্রমান্বয়ে সমিতির মধ্যে হতেই মেরামতের জন্য দক্ষ ব্যক্তি গড়ে উঠবে।</p> <p>অবকাঠামো মেরামত ব্যয় 'রক্ষণাবেক্ষণ তহবিল' হতে নির্বাহ করা যায়। উপ-আইনে এমন বিধান অর্ন্তভূত করা যায় যে পঁচাত্তর টাকা পর্যন্ত মেরামত খরচ সম্পাদক</p>	
<p>এককভাবে করতে পারেন, পঁচাত্তর টাকার উর্ধ্বে হলে ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন আবশ্যিক।</p>	

চ) পানি ব্যবহার এবং পানি কর আদায়

অবকাঠামোসমূহ ব্যবহার করে পানি সম্পদের ব্যবহার বাবদ উপকারভোগীদের নিকট হতে নির্দিষ্ট পরিমাণ 'পানিকর' আদায়ের জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটিকে ক্ষমতা অর্পণ করা যেতে পারে। বিশেষ করে যেখানে সেচের ব্যবস্থা রয়েছে সেখানে সেচের পানি সুষ্ঠু ব্যবহার কৃষিজ উৎপাদন বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। পানি সরবরাহ করে পানি কর আদায়ের ব্যবস্থা সম্বলিত আইন সমবায় আইনের ৩০ ধারাতে বিদ্যমান। উক্ত আইনে সমিতির সদস্য এবং সদস্য নয় এমন উপকারভোগী ব্যক্তির নিকট হতে 'সেচকর'/'পানিকর' আদায়ের বিধান আছে। পানি বিতরণ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সেচ উপ-কমিটি গঠন করতে পারে। কি হারে অর্থাৎ বিঘা প্রতি কত টাকা 'সেচ কর'/'পানিকর' আদায় করা হবে তা ব্যবস্থাপনা কমিটি সময় সময় নির্ধারণ করবে।

[ আইনের ধারা ৩০ ]

ছ) উপ-প্রকল্পে ক্ষতিগ্রস্ত জনগণ

উপ-প্রকল্পে যে সব ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হবেন অর্থাৎ যাদের জমি অবকাঠামো নির্মাণে চলে যাবে, লুইসগেট নির্মাণের ফলে নৌ চলাচলে অসুবিধার সৃষ্টি হয়ে যে সব মাঝি ক্ষতিগ্রস্ত হবেন এবং এরূপ অন্যান্য কারণে যারা ক্ষতিগ্রস্ত হবেন তাদেরকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রকল্পের সুবিধাদি বা পুনর্বাসন করার প্রাথমিক দায়িত্ব বর্তায় সমিতির। ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিকে কি ভাবে পুনর্বাসন করা যায় সে সম্পর্কে উপ-আইনে উল্লেখ করা প্রয়োজন।

২৫. বিবিধ

ক) উপ-আইন সংশোধন

উপ-আইন নিবন্ধন হওয়ার পর সমিতির প্রয়োজন অনুসারে উহা সংশোধন করা যায়। সংশোধন হওয়ার পর সমবায় দপ্তর হতে নিবন্ধন হওয়ার পরই উহা কার্যকর হয়।

যে কোন সংশোধনী প্রস্তাব প্রথমতঃ সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে উপস্থাপন করে অনুমোদন নিতে হয়। পরবর্তীতে উহা সাধারণ সভায় উপস্থাপন করতে হয়। সাধারণ সভায় সাধারণ সংখ্যা গরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে

এবং উপস্থিত দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের অনুমোদনক্রমে সাধারণ সভায় উহা পাশ হতে হবে। অতঃপর উক্ত সাধারণ সভার অধিবেশনের বিবরণীসহ সংশোধনী প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে জেলা সমবায় অফিসার এর নিকট প্রেরণ করলে তিনি

<p>সংশোধনী নিবন্ধন করে দিবেন। [বিধিমালা ৯]</p>	
<p>খ) <b>বিবাদ নিষ্পত্তি</b> সমিতিতে কোন বিবাদ বা বিরোধ দেখা দিলে উহা কি ভাবে নিষ্পত্তি হবে তা উল্লেখ করা প্রয়োজন। সমিতিতে কোন বিরোধ/ বিবাদ দেখা গেলে সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিষদ কর্তৃক উহা মীমাংসা/ নিষ্পত্তি করতে না পারলে ক্ষুদ্র ব্যক্তি উহা নিষ্পত্তির জন্য জেলা সমবায় অফিসে অবস্থিত জেলা সমবায় আদালতে একশত টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করে আবেদন করতে পারেন। সমবায় আইনের নবম অধ্যায়ে এবং সমবায় বিধিমালার নবম অধ্যায় বর্ণিত নিয়মানুসারে বিরোধ নিষ্পত্তি হবে। [আইনের ৫০, ৫১, ৫২ ধারা ও বিধিমালা ১১৩, ১১৪]</p>	
<p>গ) <b>দলিল সম্পাদন</b> সমিতির পক্ষে কে দলিল সম্পাদন করবেন তা উপ-আইনে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক। সমিতির সম্পত্তি বিক্রয় বা হস্তান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় দলিলপত্রাদি সম্পাদন করতে ও স্বাক্ষর করতে চেয়ারম্যান তার অবর্তমানে ভাইস-চেয়ারম্যান এবং সমিতির সম্পাদক/ ম্যানেজার যুক্তভাবে স্বাক্ষর করার বিধান উপ-আইনে রাখা যেতে পারে। [বিধিমালা ৮(১)(খ)]</p>	
<p>ঘ) <b>সদস্যগণকে উপ-আইন সরবরাহ</b> উপ-আইন অনুসরণ করে সমিতি পরিচালিত হয়। উপ-আইনে লিপিবদ্ধ নিয়ম কানুন সমূহ প্রত্যেক সদস্যর জানা প্রয়োজন। ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক মূল্য নির্ধারণ করে সমিতি প্রত্যেক সদস্যকে একটি করে উপ-আইন সরবরাহ করবে [আইনের ধারা ১৩(২)]</p>	

<p>ঙ) <b>সদস্যগণকে উদ্বৃত্তপত্র সরবরাহ</b></p> <p>সমিতির উদ্বৃত্তপত্র বা ব্যালাপ সীট হলো সমিতির সঠিক অবস্থান বোঝার প্রকৃত চিত্র। বার্ষিক অডিট শেষে প্রতি সদস্যকে অডিটেট ব্যালাপ সীটের একটি কপি সরবরাহ করা প্রয়োজন। উল্লেখ্য যে বার্ষিক সাধারণ সভার অন্যতম এজেন্ডা উদ্বৃত্তপত্র ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা, উক্ত সাধারণ সভার নোটিশের সাথে প্রত্যেক সদস্যের নিকট নিরীক্ষিত উদ্বৃত্তপত্রের কপি প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>[ আইনের ধারা ১৭(৪)(ঘ) ]</p>	
<p>চ) <b>সমিতি কর্তৃক রেকর্ডপত্র দেখানোর ব্যবস্থা</b></p> <p>প্রত্যেক সমিতি নিম্নলিখিত পুস্কাদি যুক্তিসঙ্গত সময়ে বিনা ব্যয়ে পরিদর্শনের জন্য অফিসে রাখবে :-</p> <p>ক) সমবায় আইন খ) সমবায় বিধিমালা গ) সমিতির উপ-আইনে ঘ) সভ্য রেজিস্টার ঙ) সর্বশেষ অডিটেড উদ্বৃত্তপত্র চ) বাবস্থাপনা কমিটির সদস্য রেজিস্টার</p> <p>[বিধিমালা ৬২]</p>	
<p>ছ) <b>নিবন্ধকের অফিসে রক্ষিত সরকারী দলিলাদি পরিদর্শন ফিস</b></p> <p>নিবন্ধকের অফিসে রক্ষিত যে কোন সরকারী দলিলাদি (১৮-৭২ সালের এভিডেন্স আইনের ১২৩, ১২৪, ১২৯ ও ১৩১ ধারার দলিলাদি বাদে) বিশেষতঃ নিম্নলিখিত দলিলাদি, যে কোন ব্যক্তি নিবন্ধকের অনুমতি নিয়ে, প্রতিবার পরিদর্শনের জন্য একশত টাকা ফিস দিয়ে বৈধ উদ্দেশ্যের জন্য পরিদর্শন করতে পারেনঃ</p> <p>১) সমবায় সমিতির নিবন্ধন সনদপত্র। ২) সমিতির উপ-আইন ও সংশোধনীসমূহ। ৩) সমিতি গুটানোর আদেশ পত্র। ৪) সমিতির নিবন্ধন বাতিলের আদেশ। ৫) বার্ষিক রিটার্ন। ৬) সমবায় সমিতির রেজিস্টারসমূহ।</p> <p>[ বিধিমালা ১৬৩ ]</p>	
<p>জ) <b>নোটিশ প্রেরণ পদ্ধতি</b></p>	



সমিতি কি প্রকারে সভ্যকে ও সভ্য কি প্রকারে সমিতিতে নোটিশ দিবে উপ-আইনে তা উল্লেখ থাকা প্রয়োজন যথা- সমিতি কর্তৃক সভ্যকে নোটিশ দিতে হলে আইন, বিধিমালা এবং এই উপ-আইন অমান্য না করে উক্ত নোটিশ লিখিতভাবে সভ্যের রেজিস্ট্রীকৃত ঠিকানায় ডাকযোগে পাঠাতে হবে বা হাতে দিয়ে আসতে হবে।

যখন নোটিশ ডাকযোগে পাঠানো হবে তখন যথাযথ ঠিকানা লেখা হলে ও ডাক বাক্সে দেওয়া হলে নোটিশ দেয়া প্রামাণ্যরূপে গৃহীত হবে।

সভ্য কর্তৃক সমিতিতে কোন নোটিশ দিতে হলে উহা সমিতির রেজিস্ট্রীকৃত ঠিকানায় ডাকযোগে বা হাতে প্রেরণ করতে হবে।

যদি কোন সভ্য সমিতির নোটিশ না পান তা দ্বারা (অধিবেশন সম্বন্ধীয় নোটিশ হলে) উক্ত সভ্যের কাজ বাতিল হবে না বা উক্ত নোটিশ দেয়ার বৈধতা সম্বন্ধে কোন প্রশ্ন উঠবে না।

যদি কোন ব্যক্তি হস্পন্সরের আইন অনুসারে বা অন্য কোন উপায়ে সমিতির কোন অংশের অধিকারী হবেন তখন তার অংশের পর্ব স্বত্বাধিকারীকে সমিতি যে নোটিশ দিয়েছিল বা তার সহিত যে দলিল সম্পাদন করেছিল তার শর্তের দ্বারা তিনি আবদ্ধ হবেন।

এই উপ-আইন অনুসারে যখন কোন নোটিশ বা দলিল কোন সভ্যের বা তার প্রতিনিধির রেজিস্ট্রীকৃত ঠিকানায় প্রেরিত হবে তখন উক্ত সভ্যের মৃত্যু হয়ে থাকলে এবং সমিতি উহা অবগত থাকুক বা না থাকুক এই উপ-আইনের উদ্দেশ্য সাধনের জন্য উক্ত মৃত সভ্যের মনোনীত ব্যক্তি উত্তরাধিকারী, অছি বা অন্য কোন আইন অনুযায়ী প্রতিনিধিকে উক্ত নোটিশ বা দলিল দেওয়া হয়েছে বলে গণ্য করা হবে।

[বিধিমালা ৮(১)(ভ)]

ঝ) সমিতির বিলুপ্তি

যদি কোন কারণে সমিতির সদস্যগণ সমিতির কার্যক্রম চালাতে না চান তা হলে বিধি মোতাবেক কার্যক্রম গুটানো যেতে পারে। সমিতির কারবার/কার্যক্রম গুটাবার জন্য আহত সাধারণ সভ্যের বিশেষ অধিবেশনে উপস্থিত সভ্য সংখ্যার তিন চতুর্থাংশ সদস্যের দ্বারা কোন প্রস্তাব গৃহীত হওয়ার ফলে জেলা সমবায় অফিসারের নিকট আবেদন করলে তিনি সমিতির কারবারগুটাবার নির্দেশ দিতে পারেন।

পাবসস নিবন্ধন হওয়ার পর যদি কোন কারণে উপ-

প্রকল্প বাস্তবায়ন না হয় এবং পাবসস-এর সদস্যগণ যদি সমিতির কার্যক্রম চালাতে না চান তা হলে সদস্যদের নিকট হতে শেয়ার সঞ্চয় ও উপকারভোগীদের নিকট হতে কন্ট্রিবিউশন বাবদ যে অর্থ আদায় করা হয়েছে তা উপজেলা প্রকৌশলী ও উপজেলা সমবায় অফিসারের উপস্থিতিতে ফেরত প্রদান করে জেলা সমবায় অফিসারের নিকট আবেদন করলে তিনি পাবসস নিবন্ধন বাতিল করবেন। এ সম্পর্কে এলজিইডি'র প্রধান প্রকৌশলী কর্তৃক ২৪/০৩/০৪ ইং তারিখের ৮৬৯ নং জারীকৃত পরিপত্র (যা সমবায় নিবন্ধক কর্তৃক অনুমোদিত) অনুসরণ করতে হবে।

[আইনের ধারা ৫৩(খ)]

এ৩) উপ-আইনে লিপিবদ্ধ নাই এমন বিষয়সমূহ

এই উপ-আইনে কোন বিষয়ে কোন নির্দেশ বা বিধান না থাকলে সে বিষয়সমূহ আইন ও বিধিমালায় আলোকে স্থিরকৃত হবে। এবং আইন ও বিধিমালাতেও যদি না থাকে তাহা হইলে ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে এবং এলজিইডি এর নির্বাহী প্রকৌশলীর সুপারিশক্রমে এবং জেলা সমবায় অফিসারের অনুমোদনক্রমে তা নিষ্পত্তি হবে।

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির কার্যাবলী সঠিক ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার উদ্দেশ্যে কোন আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্বে পানি সম দ উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সহিত পরামর্শ ও আলোচনা করতে হবে।

পানি সম দ উন্নয়ন প্রকল্পের কর্মকর্তাগণ যদি কোন বিষয়ে পরামর্শ দেন তা সমবায় আইন ও বিধিমালায় আলোকে গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

----



# পারিশিষ্টসমূহ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর  
দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প  
এলজিইডি ভবন (লেভেল-১১), আগারগাঁও  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

স্মারক নং- এলজিইডি/এসএসডরিউ/প্রপ/ /সি-২২/০৩/৭০৫(১)

তারিখ ০১/৩/০৪

পরিপত্র

বিষয়: দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি গঠন প্রক্রিয়া (সংশোধিত)।

সূত্র: স্মারক নং- এলজিইডি/এসএসডরিউ/প্রপ/পি-৩০৯/২০০২/৯৯০/১ তারিখ ৪-১২-২০০২

এলজিইডি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীণ ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় উপ-প্রকল্প ভিত্তিক পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠনের ব্যবস্থা রয়েছে। সুত্রোল্লিখিত স্মারক মাধ্যমে পাবসস গঠনের প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হয়েছিল। পরবর্তিতে উক্ত প্রক্রিয়ায় দীর্ঘসূত্রিতা ছাড়াও নানাবিধ দুর্বলতা লক্ষ্য করা যায়। ফলে এই প্রক্রিয়ার সংশোধনের প্রয়োজন দেখা দেয়। এই প্রেক্ষিতে দাতা সংস্থা, এলজিইডি ও সমবায় অধিদপ্তরের মধ্যে পারস্পরিক পর্যালোচনা ও সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে উপ প্রকল্পে পাবসস গঠনের প্রক্রিয়ার সংশোধনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। এমতাবস্থায় সুত্রোল্লিখিত স্মারক বাতিলক্রমে নিম্নে বর্ণিত সংশোধিত প্রক্রিয়া সম্বলিত এই পরিপত্রটি জারী করা হল।

**প্রথম ধাপ - নির্বাহী প্রকৌশলী কর্তৃক উপকারভোগীদের সাধারণ সভা আহ্বানঃ**

সংশ্লিষ্ট জেলার নির্বাহী প্রকৌশলী উপ প্রকল্পে পাবসস গঠন করার প্রাথমিক দায়িত্ব পালন করবেন। জেলা পর্যায়ে আস্ত: সংস্থা প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি (DLIAPEC) কর্তৃক কোন একটি উপ প্রকল্প অনুমোদনের ১০ দিনের মধ্যে তিনি উপ প্রকল্প এলাকার কেন্দ্রস্থলে নির্দিষ্ট দিনে নিজ স্বাক্ষরে সকল উপকারভোগীদের একটি সাধারণ সভা আহ্বান করবেন। এই সভায় তিনি সভাপতিত্ব করবেন এবং জেলা সমবায় অফিসার অতিথি হিসাবে আমন্ত্রিত হয়ে অংশ গ্রহণ করবেন। সভায় যাতে সর্বোচ্চ সংখ্যক উপকারভোগী উপস্থিত থাকেন সেজন্য তিনি উপজেলা প্রকৌশলী, প্রকল্পের সহকারী প্রকৌশলী, সোসিও ইকোনমিষ্ট, সাধারণ ফ্যাসিলিটেটর এবং সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান ও সদস্যকে কাজে লাগাবেন এবং জেলা সমবায় অফিসারের মাধ্যমে উপজেলা সমবায় অফিসার এর সম্পৃক্ততাও নিশ্চিত করবেন। এই সভার এজেন্ডা হবেঃ (১) উপপ্রকল্পে একটি পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি গঠন, (২) সমিতির সদস্যভুক্তির সাধারণ নীতিমালা (যথা: ভর্তি ফিস, প্রতি শেয়ারের মূল্য, সাপ্তাহিক সঞ্চয় হার) নির্ধারণ এবং (৩) ৬-৯ সদস্যের একটি সাংগঠনিক কমিটি গঠন। সাংগঠনিক কমিটির একজন আহ্বায়ক থাকবেন এবং এক তৃতীয়াংশ সদস্য হবেন মহিলা।

সভায় নির্বাহী প্রকৌশলী ও জেলা সমবায় অফিসারসহ বিভিন্ন বক্তা প্রস্তাবিত উপ প্রকল্পের বিভিন্ন দিক ও পাবসস গঠনের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করবেন। বিশদ আলোচনার পর সভা উক্ত তিনটি বিষয়ে সুনির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তাতে নির্বাহী প্রকৌশলী স্বাক্ষর করবেন।

**দ্বিতীয় ধাপ - সাংগঠনিক কমিটির দায়িত্ব ও কর্মতৎপরতা:**

উক্ত সাধারণ সভার পর থেকেই সাংগঠনিক কমিটি কাজ শুরু করবে। এই কমিটির মেয়াদ হবে তিন মাস। সাংগঠনিক কমিটি তার মেয়াদের মধ্যে নিম্ন লিখিত সুনির্দিষ্ট দায়িত্বসমূহ পালন করবে।

- (১) শেয়ার বিক্রির মাধ্যমে উপকারভোগীদেরকে সমিতির সদস্যভুক্ত করবে। উপকারভোগী পরিবারসমূহের কমপক্ষে ৩৩% পরিবার থেকে ন্যূনতম একজন করে সমিতির সদস্য করবে।
- (২) সমিতির নামে নিকটস্থ ব্যাংকে একটি হিসাব খুলবে।
- (৩) সমিতির একটি নিজস্ব অফিস স্থাপন করবে। কারো বাড়ীতে বা ইউনিয়ন পরিষদ অফিসে এই অফিস স্থাপন করা যাবে না। উপ প্রকল্প এলাকার কেন্দ্রস্থলে ভাড়া বা বিনা ভাড়া এই অফিস স্থাপন করতে হবে।
- (৪) সমবায় সমিতির জন্য প্রযোজ্য রেজিস্টার/রেকর্ডপত্র (যেমন: সদস্য রেজিস্টার, শেয়ার রেজিস্টার, কার্যবিবরণী বই) চালু/সংরক্ষণ করবে।
- (৫) উপ প্রকল্প ও পাবসস সম্পর্কে উপকারভোগীদের মধ্যে ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে তথ্যাভিযান পরিচালনা করবে।
- (৬) সমিতির খসড়া উপ আইন প্রণয়ন করবে। এই ব্যাপারে প্রকল্প অফিস কর্তৃক প্রণীত গাইডবুক অনুসরণ করতে হবে।

### তৃতীয় ধাপ -- খসড়া উপ আইন অনুমোদন ও প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন :

সাংগঠনিক কমিটি তার নির্দিষ্ট (তিন মাস) মেয়াদের মধ্যে ১০ দিনের নোটিশে সমিতির সদস্যদের একটি সাধারণ সভা অনুষ্ঠান করবে। সাংগঠনিক কমিটির আহ্বায়ক এই সভা ডাকবেন এবং তিনি সভায় সভাপতিত্ব করবেন। নির্বাহী প্রকৌশলী ও জেলা সমবায় অফিসারকে প্রধান অতিথি/বিশেষ অতিথি হিসাবে আমন্ত্রণ জানাতে হবে। এ ছাড়াও উপজেলা প্রকৌশলী, উপজেলা সমবায় অফিসার ও ইউপি চেয়ারম্যানকে আমন্ত্রণ জানাতে হবে।

এই সাধারণ সভা দুই পর্বে অনুষ্ঠিত হবে। প্রথম পর্বে অনুষ্ঠিত হবে সভা। এই সভার কাজ হবে সমিতির খসড়া উপ আইন অনুমোদন করা। সাংগঠনিক কমিটির আহ্বায়ক বা কোন সদস্য সমিতির খসড়া উপ আইন সভায় উপস্থাপন করবেন। অতঃপর সভায় খসড়া উপ আইনের ধারা/উপধারা বিশদভাবে আলোচিত হবে। আলোচনার পর প্রয়োজনবোধে সংশোধন/পরিবর্তন/পরিবর্তন করতঃ খসড়া উপ আইন সভায় অনুমোদিত হবে।

দ্বিতীয় পর্বে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে। উপজেলা সমবায় অফিসার এই নির্বাচন পরিচালনা করবেন। প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্য সংখ্যা হবে (১ জন সভাপতি, ১ জন সহ সভাপতি, ১ জন সম্পাদক ও ১ জন কোষাধ্যক্ষ সহ) উর্ধ্বপক্ষে ১২ জন। এর মধ্যে এক তৃতীয়াংশ হবেন মহিলা। নির্বাচনের ফল ঘোষণার পর খসড়া উপ আইনের সংশ্লিষ্ট ধারায় পাবসস এর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের নাম ও পদবী উল্লেখ করতে হবে। এভাবে খসড়া উপ আইন চূড়ান্ত রূপ লাভ করবে। অতঃপর সাংগঠনিক কমিটি নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে দায়িত্বভার হস্তান্তর গ্রহণ করবে। সে সঙ্গে সাংগঠনিক কমিটির মেয়াদ শেষ হবে।

### চতুর্থ ধাপ - প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ, দায়িত্ব ও কর্মতৎপরতা :

নির্বাচিত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যকর মেয়াদ হবে ৬ মাস। এই মেয়াদের মধ্যে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নলিখিত দায়িত্বসমূহ পালন করবে।

- (১) পাবসস এর সার্বিক কর্মতৎপরতা জোরদার করবে।
- (২) জেলা সমবায় অফিসারের কাছ থেকে পাবসস এর নিবন্ধন গ্রহন করবে।
- (৩) উপ প্রকল্প বাস্তবায়নের নিমিত্ত নির্ধারিত ১২টি শর্ত পূরণ করবে।
- (৪) উক্ত ১২টি শর্ত পূরণের পর উপ প্রকল্প বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষর করবে।

উক্ত বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষরের মধ্য দিয়ে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্মতৎপরতা পূর্ণতা লাভ করবে।

### পঞ্চম ধাপ - বিধিগত নির্বাচন অনুষ্ঠান ও নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্বভার গ্রহন :

বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষরের পর প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি যথানিয়মে সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের লক্ষ্যে বিধিগত নির্বাচন সম্পন্ন করবে এবং এই নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে পাবসস এর দায়িত্বভার হস্তান্তর করবে এবং সে সঙ্গে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ শেষ হবে। এর পর থেকে উক্ত নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটি সমবায় আইন, বিধি ও উপ আইন মোতাবেক বিধিবদ্ধ সংগঠন হিসাবে পাবসস এর যাবতীয় কাজকর্ম পরিচালনা করবে। এভাবে পাবসস গঠনের প্রক্রিয়া সমাপ্ত হবে।

বর্নিত সংশোধিত প্রক্রিয়া প্রথম ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের যে সব উপ প্রকল্পে এখনও বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়নি এবং দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প ও পরবর্তী পর্যায়ের অধীনে গৃহীত সকল উপ প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

এমতাবস্থায় এই পরিপত্র অনুযায়ী উপ প্রকল্পসমূহে পাবসস গঠনের ব্যাপারে সংশোধিত প্রক্রিয়া অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ দেয়া হল।

স্বাক্ষরিত

(মো: শহিদুল হাসান)

প্রধান প্রকৌশলী, এলজিইডি

স্বাক্ষরিত

(খন্দকার মিজানুর রহমান)

রেজিস্ট্রার, সমবায় অধিদপ্তর

বিতরণ:

এলজিইডি

- ১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, IWRM, এলজিইডি, ঢাকা।
- ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, এলজিইডি, (সকল অঞ্চল)।
- ৩। নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি (প্রকল্পভুক্ত সকল জেলা)।
- ৪। উপজেলা প্রকৌশলী, এলজিইডি (প্রকল্পভুক্ত সকল উপজেলা)।
- ৫। সোসিও ইকোনমিস্ট, SSWRDSP-2, (প্রকল্পভুক্ত সকল জেলা)।
- ৬। এডিটিএ উপদেষ্টাবৃন্দ (সকল)।
- ৭।

সমবায় অধিদপ্তর

- ১। অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ি, কুমিল্লা।
- ২। যুগ্ম নিবন্ধক (পিডিইআর), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৩। যুগ্ম নিবন্ধক (সকল বিভাগ)।
- ৪। জেলা সমবায় অফিসার (প্রকল্পভুক্ত সকল জেলা)।
- ৫। অধ্যক্ষ, সমবায় আঞ্চলিক শিক্ষায়তন (সকল)।
- ৬। উপজেলা সমবায় অফিসার (প্রকল্পভুক্ত সকল উপজেলা)।
- ৭।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর  
দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প  
এলজিইডি ভবন (লেভেল-১১), আগারগাঁও  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

স্মারক নং- এলজিইডি/এসএসডবিণ্টউ-২/প্রপ/পি-১৫/২০০২/২২৭৯

তারিখ: ২১-১২-০২

বরাবর

নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি,  
জেলা .....

**বিষয়:** দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষরের লক্ষ্যে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) কর্তৃক পূর্ণনীয় পূর্বশর্তসমূহ।

অত্র প্রকল্পের স্মারক নং- এলজিইডি/এসএসডবিণ্টউ/প্রপ/পি-৩০৯/২০০২/৯৯০/১ তারিখ ৪-১২-০২ এর সূত্রে জানানো যাচ্ছে যে দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে যে কোন উপ-প্রকল্পে বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বে সংশ্লিষ্ট পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতিকে নিম্নলিখিত শর্তসমূহ পূরণ করতে হবে:

১. উপ-প্রকল্প এলাকায় পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠন করতে হবে।
২. ক্ষুদ্র ও মাঝারী কৃষকসহ কমপক্ষে ৭০% উপকারভোগী পরিবারকে পাবসস এর সদস্যভুক্ত হতে হবে।
৩. পাবসস এর সদস্যদের মাথাপিছু নিজস্ব পুঁজি (শেয়ার ও সঞ্চয় আমানত) একটি যুক্তিযুক্ত অংকে উপনীত হতে হবে।
৪. অস্ফুট: ছয় মাস ধরে পাবসস নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক ও মাসিক সভা অনুষ্ঠান করবে।
৫. পাবসস এর নিজস্ব অফিস প্রতিষ্ঠিত হতে হবে।
৬. পাবসস এর নিজস্ব কর্মচারী (হিসাবরক্ষক) নিয়োজিত হতে হবে।
৭. পাবসস এর খাতাপত্র ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র সমবায় আইনের বিধি-বিধানমতে যথাযথভাবে সংরক্ষিত হতে হবে।
৮. পাবসস আইনগতভাবে সমবায় অধিদপ্তরে নিবন্ধন করতে হবে।
৯. প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি র মেয়াদ এক বছর পূর্তির আগেই পাবসস এর বার্ষিক সাধারণ সভা ও নির্বাচনের প্রস্তুতি গ্রহন করতে হবে এবং বর্ষপূর্তির পূর্বেই নির্বাচন সম্পন্ন করতে হবে।
১০. উপকারভোগীগণ উপ-প্রকল্প বাবত পাবসস কর্তৃক প্রদেয় অনুদানের সম্পূর্ণ অর্থ আদায় করে তা নির্বাহী প্রকৌশলী ও পাবসস কর্মকর্তাদের যৌথ ব্যাংক হিসাবে জমা করতে হবে।

১১. প্রস্তুতকৃত উপ-প্রকল্পের পরিকল্পনা ও অবকাঠামোসমূহের নকশা পাবসস কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

১২. প্রস্তুতকৃত উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের ফলে ক্ষতিগ্রস্ত জনগোষ্ঠী (যদি থাকে) এর জন্য প্রণীত ক্ষতিপূরণ পরিকল্পনা পাবসস কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

উল্লেখ্য যে কেবলমাত্র উপরোক্ত শর্তসমূহ পূরণ করা হলে উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন চুক্তি স্বাক্ষরিত হবে এবং উপ-প্রকল্পের নির্মাণ কাজের দরপত্র আহবান করা হবে। আরও উল্লেখ্য যে উক্ত উপ-প্রকল্প বাস্তবায়ন চুক্তি নির্বাহী প্রকৌশলী ও পাবসস এর নির্বাচিত কর্মকর্তাদের মধ্যে স্বাক্ষরিত হবে।

এমতাবস্থায় আপনার জেলার বাছাইকৃত উপ-প্রকল্পসমূহে উপরোক্ত শর্তসমূহ পূরণ করার লক্ষ্যে পাবসস এর কর্মতৎপরতা জোরদার করার জন্য প্রকল্পের সোসিও ইকোনমিষ্ট, এনজিও ফ্যাসিলিটেটর ও এলজিইডির কমিউনিটি অর্গেনাইজারকে নির্দেশ প্রদান করার জন্য অনুরোধ করা হল।

স্বাক্ষরিত/

(মো: নুরুল ইসলাম)

প্রকল্প পরিচালক

ফোন: ৯১২৭৪১১

অনুলিপি:

- ১। নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, এলজিইডি, ..... অঞ্চল, জেলা .....
- ৩। জেলা সমবায় অফিসার ..... জেলা।
- ৪। উপজেলা প্রকৌশলী, এলজিইডি, উপজেলা ..... জেলা .....
- ৫। উপজেলা সমবায় অফিসার ....., জেলা .....
- ৬। সোসিও ইকোনমিষ্ট, SSWRDSP-2, জেলা .....
- ৭। প্রকল্পের উপদেষ্টাবৃন্দ।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর  
আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

স্মারক নং-এলজিইডি/এসএসডবিণ্টউ-২/প্রপ/সাব-প্রজেক্ট-১১৮(অংশ-১)/৯৯/৮৬৯

তারিখ: ২৪/৩/০৪ ইং

পরিশদ্র

বিষয়: ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় গৃহীত উপ-প্রকল্প বাতিল ও পাবসস বিলুপ্তি প্রসঙ্গে।

লক্ষ্য করা গেছে যে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় গৃহীত কোন কোন উপ-প্রকল্প উপকারভোগী জনগণের অনীহা বা অন্য যে কোন জটিলতার কারণে বাস্তবায়নের প্রাথমিক অবস্থায়ই বাতিল করার মত পরিস্থিতি সৃষ্টি হয়। এরূপ পরিস্থিতিতে উপ প্রকল্পের পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন বাবদ জমাকৃত টাকা ফেরত প্রদান ও পাবসস বিলুপ্তির পদক্ষেপ গ্রহন করা জরুরী হয়ে পড়ে। এমতাবস্থায় এ ধরনের পরিস্থিতি মোকাবিলার জন্য একটি সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি নির্ধারণের প্রয়োজন দেখা দিয়েছে।

স্মরণ করা যেতে পারে যে, ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় কোন উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য গ্রহণ করার পূর্বে নির্ধারিত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হয় যার মূল ভিত্তি হচ্ছে বিভিন্ন শর্তসমূহ পূরণ করার মাধ্যমে উপকারভোগী জনগণের অংশগ্রহন নিশ্চিত করা। এই প্রক্রিয়ার একাধিক গুরুত্বপূর্ণ দিক রয়েছে। প্রথমত: উপকারভোগী জনগণ কর্তৃক পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন তহবিল বাবদ নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদান করতে হয়। দ্বিতীয়ত: উপকারভোগী জনগণ কর্তৃক পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) গঠন করা হয়। সমবায় অধিদপ্তরের আওতাধীনে নির্দিষ্ট আইনগত প্রক্রিয়ার অধীনে পাবসস গঠিত, নিবন্ধিত ও পরিচালিত হয়ে থাকে। শেয়ার ও সঞ্চয় বাবদ সদস্যগণের ফেরতযোগ্য আর্থিক সংশ্লিষ্টতা বিদ্যমান থাকে। যে কোন উপ-প্রকল্পের ক্ষেত্রে উক্তরূপ নির্ধারিত প্রক্রিয়া সম্পাদন করার পরই উপ-প্রকল্পটি বাস্তবায়নের কাজ শুরু করা হয়ে থাকে। তাই কোন উপ-প্রকল্প বাতিল করার ক্ষেত্রে উপরোক্ত প্রক্রিয়া বিশেষ করে পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন বাবদ আদায়কৃত অর্থ ফেরত প্রদান করা প্রয়োজন হয়ে পড়ে। এর সাথে সাথে রেজিস্ট্রেশান বাতিল করার মাধ্যমে পাবসস এর বিলুপ্ত করাও জরুরী হয়ে পড়ে। এই প্রেক্ষাপটে স্থানীয় জনসাধারণের মতামত যাচাই করত: যদি নিশ্চিত ভাবে জানা যায় যে, উপ-প্রকল্পটি বাস্তবায়নে স্থানীয় জনগণ সম্মত নয়, তবেই তা বাতিল করার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে।

এমতাবস্থায় এখন থেকে বাস্তবায়নের প্রাথমিক অবস্থায় কোন উপ-প্রকল্প বাতিল করার প্রয়োজন দেখা দিলে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

১। উপ প্রকল্পটি বাতিল করার পরিস্থিতি উদ্ভব হলে পাবসস ব্যবস্থাপনা কমিটি সভায় সে বিষয়ে প্রাথমিক সিদ্ধান্ত গ্রহন করতে হবে। অতঃপর পাবসস ব্যবস্থাপনা কমিটি এ ব্যাপারে যথাযথ প্রচারের মাধ্যমে একটি বিশেষ সাধারণ সভা আহ্বান করবে। এ সভায় উপ-প্রকল্পটি বাস্তবায়নে জনগণ সম্মত নয় এই মর্মে মতামত যাচাই করত: নিম্নলিখিত সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গ্রহন করা হবে:

- ক. উপ প্রকল্পটি বাতিল করা হবে;
- খ. পাবসস বিলুপ্ত করা হবে; এবং

গ. সদস্য/উপকারভোগীদের কাছ থেকে পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন এবং শেয়ার-সঞ্চয় বাবদ গৃহীত সমুদয় টাকা ফেরত দেয়া হবে।

২। গৃহীত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে পাবসস এর সেক্রেটারী পরিচালনা ও রক্ষনাবেক্ষন তহবিল বাবদ জমাকৃত টাকা ও সদস্যদের শেয়ার ও সঞ্চয়ের টাকা সদস্য/উপকারভোগীদেরকে ফেরত দেয়ার জন্য নির্বাহী প্রকৌশলীর কাছে একটি দরখাস্ত করবেন। অতঃপর নির্বাহী প্রকৌশলীর সম্মতি নিয়ে টাকা প্রদানের রশিদ যাচাইপূর্বক যে রেজিষ্টারের মাধ্যমে এই টাকা আদায় করা হয়েছিল সেই রেজিষ্টারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে ফেরত দিতে হবে। এই কাজটি উপজেলা প্রকৌশলী ও উপজেলা সমবায় অফিসারের উপস্থিতিতে ও প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে পাবসস এর সভাপতি ও সেক্রেটারী কর্তৃক সম্পন্ন করতে হবে। টাকা ফেরত গ্রহণের প্রমান হিসাবে সংশ্লিষ্ট সদস্য রেজিষ্টারে/ ভাউচারে স্বাক্ষর করবেন। টাকা ফেরত প্রদানকারী হিসাবে পাবসস সভাপতি ও সেক্রেটারী স্বাক্ষর করবেন এবং উপজেলা প্রকৌশলী ও উপজেলা সমবায় অফিসার প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

৩। উপরোক্ত কার্যাদি সম্পাদনের পর পাবসস এর কাছ থেকে দরখাস্ত পাওয়ার সাথে সাথে জেলা সমবায় অফিসার পাবসস এর নিবন্ধন বাতিলের আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

সমবায় অধিদপ্তরের সম্মতিক্রমে উপরে বর্ণিত পদ্ধতি নির্ধারণ করা হয়েছে। এখন থেকে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে কোন ক্ষেত্রে যদি উপ প্রকল্প বাতিল করার পরিস্থিতি উদ্ভূত হয় তা হলে উপরে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করার জন্য নির্দেশ দেয়া হল।

উল্লেখ্য যে উপরোক্ত প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত কেবলমাত্র এসব উপ প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে যেখানে নির্মান কাজ বাবত কোন অর্থ ব্যয় হয়নি।

(মো: শহিদুল হাসান)  
প্রধান প্রকৌশলী

প্রতি,  
নির্বাহী প্রকৌশলী  
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর  
জেলা .....

অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি পাঠানো হল:

এলজিইডি

- ১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, IWRM, এলজিইডি, ঢাকা।
- ২। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, এলজিইডি, (সকল অঞ্চল)।
- ৩। প্রকল্প পরিচালক, SSWRDSP-2, এলজিইডি, ঢাকা।
- ৪। নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি, জেলা.....।
- ৫। উপজেলা প্রকৌশলী, এলজিইডি, উপজেলা.....।
- ৬। সোসিও ইকোনমিষ্ট, SSWRDSP-2, জেলা.....।
- ৭। এডিটিএ উপদেষ্টাবৃন্দ (সকল)।
- ৮।

সমবায় অধিদপ্তর

- ১। নিবন্ধক, সমবায় অধিদপ্তর, ৯ডি, মতিবিল, ঢাকা।
- ২। অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ সমবায় একাডেমী, কোটবাড়ি, কুমিল্লা।
- ৩। যুগ্ম নিবন্ধক (পিডিআর), সমবায় অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। যুগ্ম নিবন্ধক (সকল বিভাগ)।
- ৫। জেলা সমবায় অফিসার (প্রকল্পভুক্ত সকল জেলা)।
- ৬। অধ্যক্ষ, সমবায় আঞ্চলিক শিক্ষায়তন (সকল)।
- ৭। উপজেলা সমবায় অফিসার উপজেলা.....।
- ৮।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর  
দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প  
এলজিইডি ভবন (লেভেল-১১), আগারগাঁও  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

সূত্র: স্মারক নং- এলজিইডি/এসএসডবিণ্ডউ/প্রপ/উঃপ্রঃঃহঃডঃঃ-০১/২০০০/২২৫০  
২০০২

তারিখ ৩০-১১-

প্রতি

নির্বাহী প্রকৌশলী

এলজিইডি

জেলা ----- ।

**বিষয়: ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে বাস্তবায়িত উপ-প্রকল্প হস্তান্তর প্রক্রিয়া ।**

প্রথম ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের আওতায় ইতিমধ্যে ২৮০টি উপ-প্রকল্প বাস্তবায়িত হয়েছে। এই উপ-প্রকল্পগুলির মধ্যে ১৩৪টি উপ প্রকল্প পাবসস এর নিকট হস্তান্তর করা হয়েছে এবং বাকিগুলি হস্তান্তর রের অপেক্ষায় রয়েছে। এছাড়া দ্বিতীয় প্রকল্পের অধীনে আরও ৩০০টি উপ-প্রকল্প বাস্তবায়িত হবে। সমাপ্তির পর যথাসময়ে এসব উপ-প্রকল্পও পাবসস এর নিকট হস্তান্তর করা হবে। সমাপ্ত উপ-প্রকল্প পাবসস এর নিকট হস্তান্তর করার ব্যাপারে ক্ষেত্রান্তরে কিছু গরমিল লক্ষ্য করা গেছে।

এরূপ অবস্থার নিরসনের জন্য একটি সম্মত প্রক্রিয়া নির্ধারণ করা হয়েছে। উল্লেখ্য যে, ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পে উপকারভোগী জনগনের অংশগ্রহণ প্রকল্পের প্রধান বৈশিষ্ট্য। কারণ বাস্তবায়িত উপ প্রকল্পের মালিকানা কার্যত উপকারভোগীদেরকেই হস্তান্তর করা হয়ে থাকে। এবং উপকারভোগী জনগণই এই উপ-প্রকল্প রক্ষণাবেক্ষণ করে থাকে। তাই নীতিগতভাবে উপ-প্রকল্প হস্তান্তর প্রক্রিয়ার বিষয়টিও অংশগ্রহণের ভিত্তিতে সম্পাদিত হওয়া একান্ত বাঞ্ছনীয়।

উপরোক্ত দৃষ্টিকোন হতে এখন থেকে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে বাস্তবায়িত উপ-প্রকল্প হস্তান্তরের ক্ষেত্রে নিচ বর্ণিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হবে:

১। উপ-প্রকল্প সমাপ্তি এবং যৌথ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ:

হস্তান্তরের প্রক্রিয়া শুরু করার পূর্বে নিশ্চিত করতে হবে যে এলজিইডি (উপজেলা প্রকৌশলী) ও পাবসস এক বছরের যৌথ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সম্পন্ন করেছে। এ উদ্দেশ্যে উপ-প্রকল্পের অবকাঠামোসমূহের সন্ডেডায়জনক নির্মাণ সমাপ্তির পর নির্বাহী প্রকৌশলী এক বছরের যৌথ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কিত একটি আদেশ জারী করবেন। এই আদেশে তিনি উপজেলা প্রকৌশলী এবং পাবসস এর পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ উপ-কমিটির দায়িত্ব স্পষ্টভাবে নির্ধারণ করে দিবেন এবং কখন এই যৌথ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এর মেয়াদ শেষ হবে তা উল্লেখ করবেন। উপজেলা প্রকৌশলীর দায়িত্বের মধ্যে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ উপ-কমিটি গঠন, প্রশিক্ষণ, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ বাজেট প্রনয়ন, ও তহবিল সংগ্রহ করা বিষয়সমূহ বিশেষভাবে অর্ন্তর্ভুক্ত থাকবে।

উল্লেখ্য যে, ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে বাস্তবায়িত উপ-প্রকল্পের নির্মাণ কাজ সম্পূর্ণভাবে সমাপ্তির পর যৌথ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত কোন উপ-প্রকল্প হস্তান্তর যোগ্য বিবেচিত হবেনা।

## ২। হস্তান্তর-পূর্ব যৌথ পরিদর্শন:

যৌথ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ এর মেয়াদ শেষে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী, এলজিইডি, উপজেলা প্রকৌশলী, রক্ষণাবেক্ষণ উপ-কমিটি এবং পাবসস নেতৃত্বদ উপ-প্রকল্পে নির্মিত অবকাঠামোসমূহের সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন। অতঃপর কমিটি উপজেলা পর্যায়ে একটি সভায় মিলিত হয়ে উপ-প্রকল্প হস্তান্তর সম্পর্কিত বিষয়সমূহ আলোচনা করবে এবং হস্তান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় শর্তসমূহ সন্তোষজনকভাবে পূরণ হয়েছে মর্মে একমত হয়ে সুপারিশ প্রদান করবে। যৌথ কমিটির এই সুপারিশের উপর ভিত্তিতে উপ-প্রকল্প হস্তান্তর প্রক্রিয়ার চূড়ান্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

## ৩। হস্তান্তর অনুষ্ঠান:

উপ-প্রকল্প হস্তান্তর প্রক্রিয়ার চূড়ান্ত পর্ব সম্পন্ন হবে একটি গন-অনুষ্ঠানের মাধ্যমে। এই অনুষ্ঠানের আয়োজক হবে পাবসস। এলজিইডি এ ব্যাপারে পাবসসকে সকল সহায়তা প্রদান করবে। এই অনুষ্ঠানে স্থানীয় সংসদ সদস্য বা জেলা প্রশাসক বা কোন গন্যমান্য ব্যক্তিকে প্রধান অতিথি হিসাবে আমন্ত্রণ করা যেতে পারে। সে সংগে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের সাথে সম্পৃক্ত কৃষি, সমবায়, মৎস্য, ভূমি প্রশাসন, পানি উন্নয়ন বোর্ড ইত্যাদি সরকারী এজেন্সিসমূহের জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ এবং ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানকে আমন্ত্রণ জানাতে হবে। গন-অনুষ্ঠানে যাতে পাবসস এর সাধারণ সদস্যগণ স্বতঃস্ফূর্তভাবে হাজির হতে পারেন, তা পাবসস নিশ্চিত করবে। উক্ত অনুষ্ঠানের সময়সূচী প্রকল্প সদর দপ্তরে যথারীতি অবহিত করতে হবে। উল্লেখ্য যে, বর্তমানে হস্তান্তরের অপেক্ষাধীন সব উপ-প্রকল্পের ক্ষেত্রেও উপরোক্ত প্রক্রিয়া প্রযোজ্য হবে।

এমতাবস্থায় এখন থেকে প্রথম ও দ্বিতীয় ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পের অধীনে বাস্তবায়িত উপ-প্রকল্পসমূহ হস্তান্তরের ব্যাপারে বর্ণিত প্রক্রিয়া যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হল। এ ব্যাপারে গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে প্রকল্প সদর দপ্তরে যথারীতি অবহিত নিশ্চিত করতে হবে।

(মো: নূরুল ইসলাম)

প্রকল্প পরিচালক

ফোন: ৯১২৭৪১১

অনুলিপি:

১। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, এলজিইডি, ..... অঞ্চল, জেলা .....

২। উপজেলা প্রকৌশলী, এলজিইডি, ..... , জেলা.....

৩। সোসিও-ইকোনমিস্ট/সহ: প্রকৌশলী, SSWRDSP-2, জেলা .....

৪। Team Leader, ADTA, SSWRDSP-2, Dhaka.

৫। সভাপতি/সম্পাদক .....পাবসস লি:, উপজেলা ....., জেলা.....

**পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির সদস্যদের জন্য ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম**

১. পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) অন্য যে কোন প্রাথমিক সমবায় সমিতির ন্যায় একটি ব্যবসায়িক ও অর্থনৈতিক সংগঠন। এর সদস্যরা সমিতির শেয়ার ক্রয় করে এবং সমিতিতে তাদের সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা করে। এভাবে প্রত্যেক প্রাথমিক সমিতির একটি নিজস্ব তহবিল বা ফান্ড গড়ে উঠে। নিয়মিত শেয়ার ক্রয় ও সঞ্চয় জমা দেয়ার মাধ্যমে প্রত্যেক সমিতি কালক্রমে বড় আকারের তহবিল গড়ে তুলতে পারে।
২. প্রাথমিক সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব হ'ল এই তহবিল সঠিক ভাবে পরিচালনা করা। এ ব্যাপারে সর্মপ্রথম করণীয় হলঃ আদায়কৃত টাকা জমা রাখার জন্য একটি ব্যাংক হিসাব খোলা এবং আদায়কৃত টাকা নিয়মিত ব্যাংকে জমা করা। ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে সমিতির নির্দিষ্ট কর্মকর্তাগণ এই একাউন্ট পরিচালনা করবেন। ব্যবস্থাপনা কমিটির আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হল ব্যাংকে জমাকৃত টাকা লাভজনক কাজে বিনিয়োগ করে সমিতি ও সদস্যদের জন্য মুনাফা বা লাভ অর্জন করা। তহবিল গঠন, বিনিয়োগ, মুনাফা অর্জন ও বন্টন যে কোন সমবায় সমিতির প্রাণশক্তি। জমাকৃত টাকা যথাযথভাবে বিনিয়োগ না করলে এবং তার মাধ্যমে মুনাফা বা লাভ অর্জন করতে না পারলে সমিতির অস্তিত্ব অর্থহীন হয়ে পড়বে।
৩. প্রাথমিক সমিতি তার সংগৃহীত তহবিল একাধিকভাবে লাভজনক কাজে বিনিয়োগ করতে পারে। সমিতি নিজে লাভজনক ব্যবসা পরিচালনা করে মুনাফা অর্জন করতে পারে। সমিতির জন্য অন্য একটি সহজ বিনিয়োগক্ষেত্র হ'লঃ সদস্যদের জন্য ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন। এটি একটি জনপ্রিয় ব্যবস্থা এবং দেশের বেশীরভাগ সমবায় সমিতি তাদের সদস্যদের জন্য ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। তাই সমিতির পক্ষে সদস্যদের জন্য ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা একটি স্বীকৃত ও সহজ বিনিয়োগ ব্যবস্থা। প্রাথমিক সমবায় সমিতি কিভাবে তার সদস্যদের জন্য ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে তা নিম্নে ব্যাখ্যা করা হল।
৪. প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য পদক্ষেপগুলো হবে নিম্নরূপঃ
  - ক. ক্ষুদ্র ঋণ তহবিল গঠনঃ শেয়ার ও সঞ্চয়ের মাধ্যমে গঠিত তহবিল পর্যাপ্ত মনে হলে সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় টাকার পরিমাণ নির্ধারণ করে একটি ক্ষুদ্র ঋণ তহবিল গঠন করার এবং সদস্যদের জন্য ঋণ কার্যক্রম চালু করার পক্ষে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। সে সঙ্গে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের পদ্ধতি, নীতিমালা ও শর্তাবলী নির্ধারণ করবে।
  - খ. ঋণ উপ-কমিটি গঠনঃ ঋণ কার্যক্রম চালু ও এর ব্যবস্থাপনার জন্য ব্যবস্থাপনা কমিটি একটি ঋণ উপ-কমিটি গঠন করবে। উপ-কমিটির সদস্য সংখ্যা হবে ৫ জন যদি সমিতির সদস্য পুরুষ ও মহিলা উভয়কে নিয়ে গঠিত হয় তা হলে উপ-কমিটির দুইজন অবশ্যই মহিলা হবেন। প্রয়োজনে সাধারণ সদস্যদের মধ্য থেকে ঋণ-উপকমিটির সদস্য করা যেতে পারে।
  - গ. নীতিমালা : ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত সাধারণ নীতিমালা পালিত হবে

\* লেখক বাংলাদেশ সরকারের সাবেক সচিব, বর্তমানে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরে ক্ষুদ্রকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পে পরামর্শক হিসেবে কর্মরত। এই নিবন্ধকের উপর মন্তব্য/মতামত সাদরে গৃহীত হবে।

- ঋণ উপ-কমিটির কোন সদস্য ব্যবস্থাপনা কমিটির পর্ব সিদ্ধান্ত ব্যতিরেকে ঋণ গ্রহণ করতে পারবেনা।
- সমিতির সদস্য ছাড়া কাউকে ঋণ প্রদান কার যাবেনা।
- ঋণ লাভের জন্য নির্ধারিত আবেদন পত্রে দরখাস্ত করতে হবে।
- আবেদনকারীকে ঋণ প্রদানের সুপারিশ ও তার পক্ষে জামিনদার হিসাবে কাজ করবে এই মর্মে কমপক্ষে অপর দু'জন সদস্য কর্তৃক দায়বদ্ধতার অঙ্গীকার প্রদান করতে হবে। এর একজন হবেন ঋণগ্রহীতার পরিবারের ও অপরজন হবেন ঋণ উপ-দলের সদস্য।
- প্রদত্ত ঋণ পরিশোধ না করা পর্যন্ত নতুন ঋণ প্রদান করা হবেনা।
- গৃহীত ঋণ কেবল মাত্র মুনাফা মলক কাজে ব্যবহার করবে, এই মর্মে ঋণ প্রার্থী অঙ্গীকার প্রদান করবে।
- যে কাজের জন্য ঋণ গ্রহণ করেছে, তা'ছাড়া অন্য লাভজনক কাজে ঋণ ব্যবহার করতে হলে ঋণ উপকমিটিকে পর্বাচ্ছেই অবহিত করতে হবে এবং অনাপত্তি সংগ্রহ করতে হবে।
- প্রার্থিত ঋণ ব্যবহারে আবেদনকারীর উপযুক্ততা, যে কাজের জন্য ঋণ চাওয়া হয়েছে তার ব্যবসায়িক সম্ভাবনা ইত্যাদি যাচাই করে ঋণ উপ-কমিটি চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।
- ঋণ উপদলের সদস্যদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে

#### ঘ. উপ-কমিটির দায়িত্ব :

- বার্ষিক ঋণ পরিকল্পনা তৈরী করা
- ঋণের সর্বো চ সীমা ও যে যে কাজের জন্য ঋণ প্রদান করা হবে তা নির্ধারণ করা।
- ঋণের আবেদন পত্রের নমুনা তৈয়ার করা
- ঋণ পরিশোধের সর্বো চ কিম্বা সংখ্যা, সাপ্তাহিক কিম্বা পরিমাণ ঋণ আদায় ও পরিশোধ পদ্ধতি নির্ধারণ করা।
- ঋণের সর্বোত্তম ব্যবহারের জন্য সদস্যদের মধ্যে প্রচারনা চালানো।
- ঋণ কার্যক্রম সম্পর্কে সদস্যদের নিয়মিত অবহিত করা এবং ঋণ গ্রহণ ও ব্যবহারে উদ্বুদ্ধ করা।
- লাভজনক কাজ / প্রকল্প সম্পর্কে সদস্যদের জন্য আলোচনা সভার আয়োজন করা।
- ঋণ নীতিমালা সঠিকভাবে প্রয়োগ করা।
- প্রদানকৃত ঋণ আদায়ের ব্যবস্থা করা এবং খেলাপী হওয়ার পর্বেই সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রত্যেক সভায় প্রদানকৃত ঋণের পরিমাণ, ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা, আদায়ের পরিমাণ, খেলাপীর পরিমাণ সম্পর্কে প্রতিবেদন পেশ করা।
- অডিট ও পরিদর্শনের সময় ঋণ কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্যাদি সমবায় কর্মকর্তার নিকট পেশ করা।
- ঋণ উপ-কমিটির একজন সদস্যকে ঋণের কিম্বা টাকা গ্রহণ ও ব্যাংকে জমা দেয়ার জন্য দায়িত্ব প্রদান করা।
- ঋণ প্রদান ও আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ করা।



- ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে ঋণের আয় থেকে খরচ মেটানো সম্ভব হলে, ঋণকালীন বা পূর্ণকালীন ঋণ আদায়কারী নিয়োগ করা।

#### ঙ. ঋণ উপদল গঠন :

ঋণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ঋণ উপ-কমিটি আগ্রহী সদস্যদের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র উপদল গঠন করার জন্য উৎসাহিত করবে। এসব উপদল মহিলা/পুরুষ ভিত্তিতে অথবা একই ধরনের কাজ / পেশার ভিত্তিতে অথবা এলাকা / পাড়া ভিত্তিতে গঠিত হবে। উপদলগুলির সদস্য সংখ্যা সর্বনিম্ন ৩ থেকে উর্ধ্ব ১০ জন হবে। প্রত্যেক উপদলের একজন দলনেতা থাকবে। দলের সদস্যগণ ব্যক্তিগত ও যৌথভাবে ঋণের কিস্তি পরিশোধের জন্য দায়ী থাকবেন।

#### চ. বার্ষিক ক্ষুদ্র ঋণ পরিকল্পনা :

ঋণ উপ-কমিটি প্রত্যেক বছরের জন্য ঋণ তহবিলের পরিমাণ, একজন ঋণ প্রার্থীকে প্রদানযোগ্য সর্বোচ্চ পরিমাণ ইত্যাদি সম্বলিত ঋণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার অনুমোদন গ্রহণ করবে।

#### ছ. ঋণের কিস্তি:

সাধারণভাবে বাৎসরিক ভিত্তিতে ঋণ প্রদান করা হবে এবং তার ভিত্তিতে বাৎসরিক ভিত্তিতে ঋণের কিস্তি সংখ্যা ও কিস্তির হার নির্ধারণ করা হবে। প্রচলিত রীতি অনুসারে প্রদত্ত ঋণের উপর শতকরা ১৫% টাকা সার্ভিস চার্জ যোগ করে পরিশোধযোগ্য ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ করা হবে। অতঃপর পরিশোধযোগ্য ঋণের টাকাকে ৪৬ কিস্তিতে বিভাজন করা হবে। প্রত্যেক কিস্তির পরিমাণ সমান না-ও হতে পারে। অর্থাৎ শুরুতে কিছুটা কম থেকে শেষের দিকে তা বাড়তে পারে। আদায় সুবিধার জন্য সাপ্তাহিক কিস্তির পরিমাণ দশের অংকে (২০,৩০,৪০ ইত্যাদি) নির্ধারণ করা হবে।

#### জ. ঋণ গ্রহীতা নির্বাচন :

সাধারণভাবে বহু সদস্য ঋণ গ্রহণ করতে আগ্রহী হবে এবং এর জন্য দরখাস্ত করবে। সঠিক গ্রহীতা নির্বাচন, উপ-কমিটির জন্য অতি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হবে। এব্যাপারে কোন প্রকার পক্ষপাতিত্ব, স্বজনপ্রীতি ইত্যাদি প্রশ্রয় দেয়া যাবেনা। তাই এজন্য পাবসস ব্যবস্থাপনা কমিটি ঋণ উপ-কমিটির উপর সদাসর্বদা সতর্ক দৃষ্টি রাখবে। ঋণ উপকমিটি কর্তৃক সঠিক ঋণগ্রহীতা নির্বাচনের জন্য নিম্নবর্ণিত মাপকাঠি ব্যবহার করবে।

- আবেদনকারী নিয়মিত সঞ্চয় জমা করেন।
- আবেদনকারী নিয়মিত সাপ্তাহিক সভায় হাজির থাকেন।
- আবেদনকারী সৎ লোক।
- আবেদনকারী একজন কর্মঠ ব্যক্তি।
- আবেদনকারী ঋণ-দলের সদস্য।
- আবেদনকারী যে উদ্দেশ্যে ঋণের জন্য আবেদন করেছেন সে ব্যাপারে তাঁর দক্ষতা অভিজ্ঞতা রয়েছে।
- আবেদনকারী দরখাস্তের সাথে দুজন ব্যক্তি জামিন প্রদান করেছেন।

#### ঝ. ঋণ প্রদান :

আবেদনকারীদের দরখাস্ত যাচাই-বাচাইয়ের পর ঋণ উপ-কমিটি সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্তক্রমে ঋণ মঞ্জুর করবে। অতঃপর ঋণ-উপ-কমিটি সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত সদস্যগণের উপস্থিতিতে খোলাখুলিভাবে ঘোষণাপর্বক ঋণের টাকা হস্তান্তর করবে। ঋণ প্রদানের জন্য এই পদ্ধতি ব্যতিত অন্য কোন পদ্ধতি বা প্রক্রিয়া অবলম্বন করা যাবে না। ঋণ প্রদানের সময় মঞ্জুরীকৃত টাকা থেকে শেষ কিম্বি সমপরিমাণ টাকা জামানত হিসাবে কেটে রাখা হবে। নির্ধারিত কিম্বিসমহ যথাযথভাবে পরিশোধ করলে শেষ কিম্বির সাথে এই টাকা সমন্বয় করা হবে।

#### এ৩. ঋণ আদায় :

পাবসস-এর পক্ষে ঋণ কার্যক্রম চালু করা ও সদস্যদের মধ্যে ঋণ বিতরণ আকর্ষণীয় ও জনপ্রিয় কাজ বিবেচিত হতে পারে। কিন্তু ঋণের কিম্বি আদায়ের কাজটি হবে ঋণ উপকমিটির জন্য সবচেয়ে অপ্রিয় ও কঠিন কাজ। তাই সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি ও ঋণ উপকমিটিকে দৃঢ়তার সাথে ঋণ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করতে হবে। এ ব্যাপারে পাবসস ব্যবস্থাপনা কমিটি ও ঋণ উপ-কমিটি নিম্ন ব্যবস্থাবলী গ্রহণ করবে :

- ঋণ গ্রহীতাগণ সাপ্তাহিক সভার সময় নির্ধারিত দিন ও ক্ষণে পাবসস অফিসে ঋণ উপ-কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ব্যক্তির নিকট ঋণের কিম্বি জমা দেবেন।
- ঋণ কমিটির পক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কিম্বি গ্রহণ করবেন এবং ২৪ ঘন্টার মধ্যে আদায়কৃত টাকা ব্যাংকে জমা দেবেন।
- ঋণ আদায়ের জন্য কমিশন ভিত্তিতে স্বল্পকালীন (পরবর্তীতে পর্যালোচনা) ঋণ আদায়কারী নিয়োগ করা যেতে পারে।
- ঋণ গ্রহীতা, দলনেতা ও তার জামিনদারকে সদা সর্বদা কিম্বি পরিশোধের ব্যাপারে চাপের মধ্যে রাখতে হবে।
- ঋণের কিম্বি পরিশোধের ব্যাপারে সাধারণ সদস্যদের মধ্যে যারা ঋণ গ্রহণ করেনি তাদেরকে অবহিত করে ঋণ গ্রহীতার উপর চাপ সৃষ্টি বা সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করাতে হবে।
- প্রয়োজনে ঋণ খেলাপীদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

#### উপসংহার :

মনে রাখতে হবে, ঋণ গ্রহণ করে থাকে মুষ্টিমেয় কয়েকজন সদস্য। কিন্তু ঋণ বাবদ বিনিয়োগকৃত টাকার মালিক সকল সদস্য। তাই কয়েকজনের কারণে সকল সদস্যের স্বার্থ জলাঞ্জলী দেয়া যেতে পারেনা। তা'ছাড়া, প্রাথমিক সমিতির সুষ্ঠু পরিচালনা ও অগ্রগতির জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হচ্ছে সমিতির তহবিল দৃঢ় ও সুষ্ঠুভাবে ব্যবস্থাপনা। ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম চালাতে গিয়ে এই তহবিল নষ্ট হলে বা আটকা পড়লে প্রাথমিক সমিতির অস্তিত্ব সংকটাপন্ন হবে। তাই ঋণের কিম্বি আদায় সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ। অপরদিকে কিম্বি আদায় নিয়মিত হলে ঋণ তহবিল জমা হয়ে বৃদ্ধি পাবে। সদস্যরা বেশী সংখ্যায় ও বেশী পরিমাণে ঋণ গ্রহণ করতে পারবে। ফলে সমিতি অধিক মুনাফা অর্জন করতে পারবে। এবং সঙ্গে সঙ্গে প্রাথমিক সমিতির ক্রম উন্নতি সাধিত হবে।

## সমবায় সমিতির দ্রব্য ঋণ কার্যক্রম

মোহাম্মদ ফয়েজউললতা\*

ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্প (প্রথম পর্যায়) এর আওতায় গঠিত পাবসস এর মধ্যে অধিকাংশ পাবসস-ই নিজস্ব মূলধন দ্বারা ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম চালু করেছে। এ ধরনের ঋণ সাধারণত: নগদ টাকা হিসাবে প্রদান করা হয়ে থাকে। এর ফলে ঋণগ্রহনকারী অনেক সদস্য/সদস্যা টাকা নিয়ে আয়বর্ধক কাজে ব্যয় না করে অন্য কাজেও ব্যয় করে থাকেন। তখন ঋণগ্রহনকারী সদস্য/সদস্যের পক্ষে ঋণের কিপিড পরিশোধ করা কঠিন হয়ে পড়ে। এ কারণে নগদ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে কিছুটা সতর্কতা অবলম্বন করা প্রয়োজন রয়েছে বলে মনে করা হয়। বিশেষ করে যখন সমিতির মূলধন বেড়ে যাবার কারণে ঋণের টাকার পরিমাণ বেড়ে যায়। কারণ ঋণের টাকার পরিমাণ ও ঋণগ্রহনকারী সদস্য/সদস্যের সংখ্যা বাড়ার ফলে কিপিড আদায়ের কাজ কঠিন হয়ে পড়ে।

এমতাবস্থায় নগদ ঋণের পাশাপাশি দ্রব্য ঋণ কার্যক্রম চালু করার জন্য উদ্যোগ গ্রহন করা পাবসস এর জন্য উচিত হবে বলে মনে করা হচ্ছে। কি ভাবে এই দ্রব্য ঋণ কার্যক্রম চালু করা যায় তার প্রক্রিয়া এই নিবন্ধে ব্যাখ্যা করা হল।

### দ্রব্য বলতে কি বুঝায়?

দ্রব্য ঋণ কার্যক্রম চালু করার লক্ষে দ্রব্য বলতে এমন কিছুকে বুঝাবে যা ব্যবহার করে লাভ বা আয় অর্জন করা যায়। যেমন, সেলাই মেশিন, গাভী, ছাগল, হাঁস-মোরগ, ভ্যান গাড়ী, রিকসা, ধান মাড়াই মেশিন ইত্যাদি।

### দ্রব্য ঋণ বলতে কি বুঝায়:

দ্রব্য ঋণ হল: কোন ঋণ প্রার্থীকে নগদ টাকা প্রদান না করে পাবসস তাঁকে লাভ বা আয় অর্জনের উদ্দেশ্যে তাঁর চাহিদা মত ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যটি কিনে দিবে এবং ঋণগহীতা কিপিডতে ঐ দ্রব্যের মূল্য পরিশোধ করবেন।

### দ্রব্য ঋণ ও নগদ ঋণের মধ্যে পার্থক্য কি?

দ্রব্য ঋণ ও নগদ ঋণের মধ্যে পার্থক্য হল এই যে নগদ ঋণের ক্ষেত্রে দেয়া ও নেয়ার কাজ সম্পূর্ণভাবে নগদ টাকায় হয়ে থাকে। কিন্তু দ্রব্য ঋণের ক্ষেত্রে মূল ঋণ নগদ টাকার বদলে দ্রব্য হিসাবে দেওয়া হয়। এছাড়া দ্রব্য ঋণের ক্ষেত্রে কিপিড নির্ধারন প্রক্রিয়া ভিন্ন পদ্ধতিতে হয়ে থাকে।

### ঋণ প্রার্থীদের উপযুক্ততা:

দ্রব্য ঋণ ক্ষুদ্র ঋণের একটি প্রকার মাত্র। সে কারণে নীতিগতভাবে পাবসস এর উচিত হবে দ্রব্যঋণ কার্যক্রমকে গরীব সদস্যদের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা। বিধবা মহিলা, ভূমিহীন কৃষকসহ বিভিন্ন গরীব সদস্যগন দ্রব্য ঋণের জন্য বেশী উপযুক্ত বিবেচিত হবেন। এতে দ্রব্য ঋণকে দারিদ্রদূরীকরণের মাধ্যম হিসাবে ব্যবহার করা হবে। এতে পাবসস এর কার্যকারিতা বৃদ্ধি পাবে।

### ঋণ প্রার্থীদের দল গঠন:

অনেক সময় প্রার্থীত দ্রব্যটির মূল্য টাকার অংকে বড় হতে পারে এবং একজন প্রার্থী দ্বারা দ্রব্যটি ভালভাবে ব্যবহার করা সহজ নাও হতে পারে। সে জন্য একাধিক প্রার্থীর দল গঠন করা উচিত হবে এবং দল ভিত্তিতে দ্রব্য ঋণ মঞ্জুর করা যাবে।

### দ্রব্য ঋণের জন্য আবেদন:

\* লেখক বাংলাদেশ সরকারের সাবেক সচিব, বর্তমানে স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তরে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন সেক্টর প্রকল্পে পরামর্শক হিসেবে কর্মরত। এই নিবন্ধের উপর মন্তব্য/মতামত সাদরে গৃহীত হবে।

দ্রব্য ঋণের জন্য কোন সদস্য পাবসস এর নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন। এই আবেদন পত্রে তিনি/তাদের দল দ্রব্যটির নাম, মূল্য, বিবরণ ইত্যাদি বিশদভাবে বর্ণনা করবেন। যদি দ্রব্যটি যান্ত্রিক হয় তা হলে যে দোকান থেকে কেনা হবে তার একটি কোটেশান দরখাশেডের সাথে জমা দেবেন। এ ছাড়া দরখাশেড তিনি দ্রব্যটির ব্যবহার সম্পর্কে তাঁর/দলের সদস্যদের দক্ষতা ও অতীত অভিজ্ঞতার বিবরণ উল্লেখ করবেন। সে সংগে দ্রব্যটি ব্যবহার করে তিনি কি ভাবে কত টাকা আয় বা লাভ করবেন তার বিশদ বিবরণ লিখবেন।

### দ্রব্য ঋণের আবেদন যাচাই করা:

দ্রব্য ঋণের জন্য কোন সদস্য আবেদন করলে তা সতর্কতার সাথে যাচাই করতে হবে। এর জন্য ঋণ উপ-কমিটি দ্রব্যটির মূল্য, বিবরণ ইত্যাদি সরেজমিনে যাচাই করবেন। দ্রব্যটি যদি কোন যন্ত্র হয় তা হলে দোকানে/বাজারে গিয়ে সঠিক মূল্য যাচাই করবেন। দ্রব্যটির ব্যবহার সম্পর্কে আবেদনকারীর দক্ষতা ও অতীত অভিজ্ঞতা আছে কিনা তা যাচাই করবেন। সর্বোপরি দ্রব্যটি ব্যবহার করে আবেদনকারী লাভবান হতে পারবেন সে সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন। এর জন্য প্রয়োজনে কমিটি আবেদনকারীর ইন্টারভিউ নিবেন এবং সরেজমিনে খোঁজখবর নিয়ে নিশ্চিত হবেন। এভাবে যাচাই বাছাই করে কমিটি সঠিক সিদ্ধান্ত নিবেন। অতঃপর প্রস্তাবটি পাবসস ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন।

### দ্রব্য ক্রয়:

বর্ণিত প্রক্রিয়া অবলম্বন করে ঋণ প্রার্থীকে দ্রব্যটি কিনে দেয়ার দায়িত্ব পাবসসকে পালন করতে হবে। এর জন্য যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করত: সঠিক মূল্যে সঠিক দ্রব্যটি কিনতে হবে। অন্যথা দ্রব্য ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন সহজ হবেনা। এ ব্যাপারে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হল দ্রব্যটি কেনার সময় ঋণ গ্রহীতা বা তাঁর প্রতিনিধির উপস্থিতিতে তা কেনা উচিত হবে।

### দ্রব্য ঋণের ক্ষেত্রে ঋণের কিস্তি নির্ধারণ পদ্ধতি:

দ্রব্য ঋণের ক্ষেত্রে ঋণের কিস্তি নির্ধারণ পদ্ধতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা দরকার। এর জন্য নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে:

দ্রব্য ঋণের জন্য ঋণ প্রার্থী পাবসস সদস্য তাঁর ঋণ দরখাশেডে যে দ্রব্যের উল্লেখ করবেন ঋণ উপ-কমিটি তার সঠিক বাজার দর বা ক্রয়মূল্য যাচাই করবেন। অতঃপর এই মূল্যের উপর শতকরা হারে (যেমন ১৫%, ১৬%, .... ২০% ইত্যাদি) সমিতির খরচ ও লাভ ইত্যাদি বাবদ একটি নির্দিষ্ট টাকা ধার্য বা নির্ধারণ করবে। এই পদ্ধতি মার্ক আপ পদ্ধতি নামে পরিচিত।

নির্ধারনকৃত হার বিভিন্ন দ্রব্যের ক্ষেত্রে বিভিন্ন হতে পারে। তবে তা ১৫% এর কম হওয়া উচিত নয়। দ্রব্যটি ক্রয় মূল্যের সাথে এই টাকা যোগ করে ঋণগ্রহীতা কর্তৃক ফেরতযোগ্য টাকার পরিমাণ নির্ধারণ করা হবে।

উক্ত প্রক্রিয়ায় ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক মোট ফেরত যোগ্য টাকার পরিমাণ নির্ধারণ করার পর ঋণ পরিশোধের মেয়াদ ও সাপ্তাহিক / মাসিক কিস্তি নির্ধারণ করতে হবে। সচরাচরভাবে ঋণ পরিশোধের মেয়াদ এক বছর হওয়া উচিত। তবে ক্ষেত্র বিশেষে তা এক বছরের বেশী হতে পারে।

ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক ঋণ পরিশোধের জন্য কিস্তি নির্ধারণ করার ব্যাপারে এক বা দুই মাস গ্রেইস পিরিয়ড বাদ দিয়ে কিস্তি সংখ্যা নির্ধারণ করতে হবে। এরপর মোট টাকাকে কিস্তি সংখ্যা দিয়ে ভাগ করে কিস্তির হার নির্ধারণ করতে হবে। তবে ক্ষেত্রভেদে তারতম্য করাও উচিত হবে। কারণ প্রথম ও শেষের দিকে সাধারণত: আয় কম হবার সম্ভাবনা থাকে। সেজন্য প্রথম ও শেষের দিকের কিস্তিগুলি কিছুটা কম রেখে মাঝের কিস্তিগুলির পরিমাণ কিছুটা বেশী হতে পারে। এভাবে কিস্তির সংখ্যা ও পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।

### দ্রব্য হস্তান্তর :

সমিতি কর্তৃক অনুমোদনের পর দ্রব্যটি আনুষ্ঠানিকভাবে ঋন গ্রহীতা ব্যক্তি বা দলের নিকট আনুষ্ঠানিকভাবে হস্তান্তর করতে হবে। এ জন্য একাধিক ঋনের প্রস্তুতি অনুমোদনের পর একটি বড় সভা করে দ্রব্যঋন হস্তান্তর বা বিতরণ করা উচিত হবে। এ উদ্দেশ্যে কোন একজন উপজেলা অফিসারকে আমন্ত্রন করা যেতে পারে।

### **দ্রব্যের মালিকানা ও বন্ধকী চুক্তি :**

প্রচলিত নিয়ম অনুসারে ঋনগ্রহীতা ব্যক্তি বা দল কর্তৃক সকল কিপিডি পরিশোধ না করা পর্যন্ত হস্তান্তরিত দ্রব্যের মালিকানা পাবসস এর থাকবে। ঋন গ্রহীতা ব্যক্তি বা দল এই মর্মে পাবসস এর সাথে একটি বন্ধকী চুক্তি স্বাক্ষর করবে। কেবলমাত্র সকল কিপিডি পরিশোধের পরই ঋনগ্রহীতা ব্যক্তি বা দল দ্রব্যটির মালিকানা পাবে। এই মালিকানা লিখিতভাবে হতে হবে।

### **ঋন তদারকী:**

দ্রব্য ঋণ মঞ্জুরীর পর আবেদনকারী দ্রব্যটি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষন করছে কিনা তা ঋণ কমিটিকে সতর্কতার সাথে নিয়মিত খোঁজ খবর নিতে হবে।

উপরোক্ত প্রক্রিয়া অবলম্বন করে পাবসস নিজস্বভাবে দ্রব্যঋণ কার্যক্রম চালু করতে পারবে বলে আশা করা যায়। দেশে ইতিমধ্যে কোন কোন ব্যাংক, এনজিও, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান অত্যন্ত সাফল্যের সাথে দ্রব্যঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে আসছে। আশা করা যায় যে নিজস্বভাবে দ্রব্যঋণ কার্যক্রম চালু করে পাবসসও প্রাতিষ্ঠানিকভাবে লাভবান হতে পারবে এবং সে সংগে সদস্যদের সেবা প্রদানের ক্ষেত্রও বাড়তে পারবে।

-----



## সমবায় আইন ও বিধিমালার কতিপয় গুর ত্বপূর্ণ বিধান

- মোবারক তালুকদার

### ১। সচনা :

সমবায় একটি বিধিবদ্ধ জনগণের অর্থনৈতিক সংগঠন। এই সংগঠনের গঠন, কার্যক্রম, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা করার জন্য রাষ্ট্র স্বীকৃত একটি সুনির্দিষ্ট আইনের প্রয়োজনে সমবায় আইন ও বিধির প্রবর্তন করা হয়েছে। দেশে বর্তমানে নিম্নোক্ত সমবায় আইন ও বিধিমালা চালু আছে।

ক) সমবায় সমিতি আইন ২০০১

খ) সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪

সমবায় সংগঠনের সকল কার্যক্রম উপরোক্ত আইন ও বিধিমালার আলোকে পরিচালিত হয়।

### ২। সমবায় আইনের উদ্দেশ্য :

ক) দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সমবায়ের স্বৈ ছাসেবী তৎপরতাকে রাষ্ট্রীয়ভাবে স্বীকৃত ও উৎসাহ দেয়া;

খ) সমবায় সমিতি গঠন, তহবিল সৃষ্টি ও বিনিয়োগ, সমিতি পরিচালনা হিসাব সংরক্ষণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তদারক ও নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখা;

গ) সমবায়ের মাঝে দুর্নীতি, সম্পদের অপচয় ও বিশ্বাস ভঙ্গকরণ থেকে সাধারণ সদস্যদের স্বার্থ সংরক্ষণ করা; এবং

ঘ) আইনগত সংগঠন হিসেবে সারাদেশে সমবায় সমিতিগুলির পরিচালনায় সামঞ্জস্য রক্ষা করা।

### ৩। সমবায় আইনের ক্রম বিবর্তন :

সমবায় সমিতিগুলিকে যথানিয়মে পরিচালনার উদ্দেশ্যে ১৯০৪ সালে পাক-ভারত উপ-মহাদেশে সমবায় আইন জারী করা হয়। প্রয়োজনের তাগিদে উক্ত আইন ১৯১২, ১৯৪০, ১৯৮৪ ও ২০০১ সালে সংশোধিত হয়। সর্বশেষ সংশোধন করে ২০০১ সালে 'সমবায় সমিতি আইন ২০০১' জারী করা হয়। ২০০১ সালে জারী হওয়ার পর ইহার কিছু কিছু ধারা ২০০২ সালে সংশোধন করা হয়। ২০০১ সালে জারীকৃত আইন-ই বর্তমানে দেশে বলবৎ সমবায় আইন।

২০০১ সালে নুতনভাবে আইন জারী হওয়ার পর উহার আওতায় বিধিমালা প্রণয়ন করা হয় ২০০৪ সালে। সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ বর্তমানে বলবৎ আছে।

### ৪। সমবায় সমিতি আইন ২০০১

সমবায় সমিতি আইন ২০০১- এ ১৩টি অধ্যায়ে ৯০টি ধারা আছে

### ৫। সমবায় সমিতি বিধিমালা (Rules), ২০০৪

দেশে যখন কোন বিষয়ে আইন জারী করা হয় তখন তা প্রয়োগের সুবিধার্থে তার বিভিন্ন ধারার ব্যাখ্যা বিশ্লেষণ প্রয়োজন হয়ে পড়ে। এই উদ্দেশ্যে আইনের অধীনে পৃথকভাবে সরকার কর্তৃক বিধিমালা প্রণয়ন করা হয়। ২০০১ সালে সমবায় সমিতি আইন জারী হওয়ার পর এর আওতায় বিধিমালা প্রণীত হয় ২০০৪ সালে।

২০০৪ সালের সমবায় বিধিমালাতে ১৩টি অধ্যায়ে মোট ১৬৫টি বিধান আছে।

নিম্নে আইন ও বিধিমালার গুরুত্বপূর্ণ কতিপয় বিধানের উপর আলোকপাত করা হ'ল :

১। সংজ্ঞা :

ক সমবায় বিধিমালা' ২০০৪ এর ৩ (১) (১৬) বিধিতে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির সংজ্ঞা দেওয়া হয়েছে। উক্ত বিধিতে পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতির (Water Management Co-operative Association) সংজ্ঞা প্রদান করা হয়েছে এভাবে :

পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি যার উদ্দেশ্য হল বিভিন্ন পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় কোন উপ-প্রকল্প অথবা স্কিমের মাধ্যমে এর এলাকাজুক্ত উপকারভোগীদের সমবায় সমিতির সদস্যভুক্ত করে সেবা বা সুবিধা সৃষ্টির মাধ্যমে তাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।

২। সভ্যপদের সীমাবদ্ধতা :

ক বিধি ১১ এ সমবায় সমিতির সদস্য পদ লাভে বাধা নিষেধ সম্বন্ধে বর্ণনা করা হয়েছে।

ক কোন ব্যক্তি নিম্নবর্ণিত শর্তপূরণ ব্যতীত কোন সমবায় সমিতির সদস্য হবার উপযুক্ত হবেন না, যথা :

ক) অন্যান্য ১ টি শেয়ার ক্রয় সহ শেয়ার মূল্যের সমপরিমাণ অর্থ সমিতির সঞ্চয়ী হিসাবে জমা প্রদান ; এবং

খ) বয়স ১৮ বছর

তবে শর্ত থাকে যে, ১৮ বছরের কম বয়সের কোন ব্যক্তির পক্ষে তার আইনানুগ অভিভাবক যদি জামিনদার রূপে উক্ত ব্যক্তির বয়স ১৮ বছর না হওয়া পর্যন্ত সমুদয় দায় দায়িত্ব গ্রহণ করেন, সে ক্ষেত্রে ১৮ বছরের কম বয়সী উক্ত ব্যক্তি ঐ সমবায় সমিতির সহযোগী সদস্য হতে পারবেন। সহযোগী সদস্য সমিতি হতে ঋণ গ্রহণ, ভোট প্রদান কিংবা নির্বাচনে প্রার্থী হবার যোগ্য হবেন না।

৩। উপ-আইন প্রণয়ন :

ক সমবায় বিধিমালা ৮(১) বিধিতে উপ-আইনে কি কি বিষয় অর্শ্ভুক্ত থাকবে তার উল্লেখ আছে।

ক সমবায় আইন ২০০১- এর ১৩ (২) ধারাতে বলা হয়েছে যে প্রত্যেক সমবায় সমিতি উহার উপ-আইন মূদ্রন করে সকল সদস্যের নিকট সমিতি কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে বিতরণের ব্যবস্থা করবে।

৪। উপ-আইন সংশোধন :

ক সমবায় বিধিমালার বিধি ৯ মোতাবেক উপ-আইন সংশোধন করা যায়। উক্ত বিধিতে বর্ণিত হয়েছে যে সংশোধনী প্রস্তাব সাধারণ সভায় উপস্থাপন করতে হয়। সাধারণ সভায় সাধারণ সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের উপস্থিতিতে এবং উপস্থিত দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের অনুমোদন ক্রমে সাধারণ সভায় উহা পাশ হতে হবে। অতঃপর উক্ত সাধারণ সভার অধিবেশনের বিবরণী সহ সংশোধনী প্রস্তাব নির্ধারিত ছকে জেলা সমবায় অফিসারের নিকট পাঠাতে হয়। তিনি সংশোধনী নিবন্ধন করেন।

৫। সমবায় শব্দ ব্যবহার :



k সমবায় আইনের ৯ ধারাতে 'সমবায়' শব্দ ব্যবহারে নিষেধাজ্ঞায় বলা হয়েছে যে, সমবায় সমিতি হিসেবে নিবন্ধিত বা অনুমোদিত না হলে কোন ব্যক্তি, ব্যক্তিসংঘ, সংগঠন বা সমিতি উহার নামের অংশ হিসেবে সমবায়' বা Co-operative শব্দ ব্যবহার করবেন না।

k কোন ব্যক্তি ইহা লঙ্ঘন করলে অনধিক ১ (এক) বছর কারাদণ্ডে বা অনধিক ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা অর্থ দণ্ডে বা উভয় দণ্ডে দণ্ডনীয় হবেন।

৬। নিবন্ধন :

k সমবায় আইনের ১০ ধারা মোতাবেক সমিতি নিবন্ধিত হয়। সমবায় বিধিমালায় ৫(২) বিধিতে নিবন্ধন ফি সম্পর্কে বলা হয়েছে। পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) নিবন্ধনের জন্য ৩০০/০০ (তিনশত) টাকা নিবন্ধন ফি হিসেবে সরকারী কোষাগারে জমা দিতে হয়।

৭। সমবায় সমিতির শেয়ার মূলধন ও শেয়ার সম্পর্কে সদস্যগণের দায়-দায়িত্ব :

k আইনের ধারা ১৫ তে বলা হয়েছে যে এই আইনের অধীনে নিবন্ধনযোগ্য প্রত্যেকটি সমবায় সমিতির শেয়ার মূলধন থাকবে যা সংশ্লিষ্ট সমবায় সমিতির উপ-আইনে নির্ধারিত মূল্যমানের এবং নির্ধারিত সংখ্যক শেয়ারে বিভক্ত থাকবে।

k সমবায় সমিতির প্রত্যেক সদস্য অস্বতঃ একটি শেয়ার ক্রয় করে উক্ত শেয়ারের নামিক মূল্য (Face Value) অবিলম্বে পরিশোধ করবেন অন্যথা তিনি সদস্য হতে পারবেন না।

আইনের ১৫ (২) (ক) তে বলা হয়েছে যে, কোন ব্যক্তি কোন সমবায় সমিতির মোট শেয়ার মূলধনের এক-পঞ্চমাংশের অধিক শেয়ার ক্রয় করতে পারবেন না।

k আইনের ধারা ১৫(৫) এ উল্লেখ আছে যে, সমবায় সমিতির অবসায়নের সময় উহার দায়-দায়িত্ব পরিশোধের ক্ষেত্রে সমিতির পরিসম্পদে ঘাটতি থাকলে উহা পরিশোধের জন্য সদস্যগণ তাদের নিজ নিজ শেয়ারের অনুপাতে দায়ী থাকবেন।

৮। ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ :

k সমবায় আইনের ১৮(৩) ধারা মোতাবেক সমিতি নিবন্ধনকালে নিবন্ধক কর্তৃক নিয়োগকৃত প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ হবে এক বছর। এই মেয়াদের মধ্যে নিয়োগকৃত ব্যবস্থাপনা কমিটি সাধারণ সভা আহ্বান করে নির্বাচনের মাধ্যমে নিয়মিত কমিটি গঠন করবেন।

k আইনের ১৮(৪) ধারা মোতাবেক সমিতির নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ তিন বছর। নির্বাচনের পর ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রথম সভার তারিখ হতে তিন বছর গণনা করা হয়।

k নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে অর্থাৎ তিন বছর মেয়াদের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠিত না হলে তিন বছর অতিক্রান্ত হলেই আইনের ১৮(৫) ধারা মোতাবেক উক্ত ব্যবস্থাপনা কমিটি আপনা আপনিই বাতিল হয়ে যায়; এরূপ ক্ষেত্রে সমিতির ব্যবস্থাপনা নির্বাহ ও নির্বাচন পরিচালনার জন্য সমবায় নিবন্ধক (পাবসস এর ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার) সমিতির সদস্য বা সরকারী কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ৯০ (নব্বই) দিনের জন্য একটি অস্বত্ববর্তী কমিটি নিয়োগ করবেন।

৯। ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য সংখ্যা :

ক বিধিমালার ২৩ বিধি মোতাবেক ব্যবস্থাপনা কমিটি সর্বনিম্ন ৬ হতে সর্বোচ্চ ১২ জন সদস্য সমন্বয়ে গঠন করার বিধান আছে। তবে উক্ত সংখ্যা ৩ দ্বারা বিভাজ্য হতে হবে।

১০। নির্বাচনোত্তর কমিটির প্রথম সভা ও ফলাফল প্রেরণ :

ক বিধিমালার ২২(৩) বিধিতে বলা হয়েছে যে নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ পূর্তি কিংবা নির্বাচনী ফলাফল ঘোষণার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে, যা পূর্বে হয় উক্ত মেয়াদের মধ্যে, সভা অনুষ্ঠানপূর্বক তাদের দায়িত্ব গ্রহণ করবেন : তবে শর্ত থাকে যে, দায়িত্বগ্রহণের নিমিত্ত সভা অনুষ্ঠানে কোরামের জন্য নির্বাচনযোগ্য মোট পদের ৫০% (পঞ্চাশ শতাংশ) পদে নির্বাচিত প্রার্থী থাকতে হবে।

ক বিধিমালার ৩৪(৫) বিধিতে বলা হয়েছে যে নির্বাচন কমিটির সকল সদস্যর স্বাক্ষরিত নির্বাচনী ফলাফল নির্বাচন কমিটির সভাপতি সংশ্লিষ্ট সমিতির সভাপতি বা নির্বাহী কর্মকর্তা, বিজয়ী সদস্য এবং নিবন্ধকের (পাবসস এর ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসার) নিকট দাখিল করবেন।

১১। প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি :

ক আইনের ১৮ (২) (ক) ধারা অনুসারে নিবন্ধন পর্যায়ে প্রথম ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের বিধান আছে।

১২। নির্বাচনের জন্য এলাকা ভাগ :

ক ২৫(৫) বিধি অনুযায়ী পাবসস এর ক্ষেত্রে নির্বাচনী এলাকা ভাগ করা হবে ছাধীন, বাধ্যতামূলক নয়।

ক নির্বাচনের লক্ষ্যে সভাপতি, সহ-সভাপতি, সম্পাদক ও অন্যান্য অফিস বিয়ারার ব্যতীত অন্যান্য পরিচালকদের (ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য) ক্ষেত্রে নির্বাচনী এলাকা ভাগ করা হলে প্রতিটি নির্বাচনী এলাকায় একজন সদস্য উক্ত এলাকার ভোটদানের উপযুক্ত সদস্যদের ভোটে এবং সভাপতি, সহ-সভাপতি, সম্পাদক পদসমূহ সমগ্র এলাকার ভোটারদের ভোটে নির্বাচিত হবে।

ক বিধি ২৫(৪) অনুসারে কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের সমন্বয়ে গঠিত কোন সমবায় সমিতির উপ-আইন মোতাবেক ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন পদে পদাধিকার বলে কোন কর্মকর্তাকে অস্বত্বভুক্ত করার বিধান থাকলে উক্ত পদে নির্বাচন অনুষ্ঠানের প্রয়োজন হবে না।

১৩। নির্বাচনী নোটিশ :

ক ১৪(৩) বিধি মোতাবেক সাধারণ সভার / নির্বাচনী নোটিশ (যে সাধারণ সভায় নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে) ৬০ দিন পূর্বে প্রত্যেক সদস্যর নিকট পাঠাতে হয়।

উক্ত নোটিশ উপ-আইনে বর্ণিত পন্থায় অথবা আন্ডার সার্টিফিকেট অব পোষ্টিং মারফৎ পাঠাতে হবে। ইহা ছাড়াও নোটিশ ঢোল শহরত বা মাইকিং মারফৎ এলাকায় ব্যাপক প্রচারনা চালানো প্রয়োজন।

১৪। নির্বাচনী কমিটি গঠন :

- ক) পাবসস এর পরিশোধিত শেয়ার মূলধনের পরিমাণ যদি ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত হয় তাহলে বিধি ২৬(৩) মোতাবেক নির্বাচন পরিচালনার লক্ষ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ৪০ দিন পূর্বে সমিতির সদস্যদের মধ্যে হতে তিন সদস্য বিশিষ্ট নির্বাচনী কমিটি গঠন করবে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি। উক্ত ৩ জনের মধ্যে একজন সভাপতি ও ২ জন সদস্য হিসেবে থাকবেন। উল্লেখ্য যে পরিশোধিত শেয়ার মূলধনের পরিমাণ যদি ৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে হয় সেক্ষেত্রে বিধি ২৬(২) মোতাবেক নির্বাচনী কমিটি গঠন করবেন নিবন্ধক (জেলা সমবায় অফিসার)। এ ক্ষেত্রে সমিতি ৪৫ দিন পূর্বে নিবন্ধক বরাবর লিখিত অনুরোধ জানাবেন। সমিতির কোন সদস্য নির্বাচনী কমিটির অঙ্গভুক্ত হলে বিধি ২৪(৫) মোতাবেক তিনি ঐ সমিতির নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে পারবেন না।
- ক) বিধিমালা ২৭(৩) মোতাবেক নির্বাচন কমিটি নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য পোলিং অফিসার নিয়োগ করতে পারবেন।
- ক) বিধিমালা ২৬(৫) মোতাবেক নির্বাচন কমিটির সভাপতিসহ সদস্যগণ নির্বাচন অনুষ্ঠানের দায়িত্ব পালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সমিতির তহবিল হতে উপযুক্ত পরিমাণ সম্মানী ভাতা পাবেন।

১৫। নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার অযোগ্যতা :

- ক) সমবায় আইনের ১৯ ধারাতে ও বিধি ২৪ এ ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য পদে নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার অযোগ্যতা সম্পর্কে উল্লেখ করা হয়েছে। নিম্নলিখিত কারণে কোন সদস্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হিসেবে নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার অযোগ্য হবেন :
- ক) ২১ বছরের কম বয়স্ক হন,
- খ) নির্বাচনের তারিখে প্রার্থীর সদস্যপদ লাভের বয়স ১২ মাসের কম হয়, উল্লেখ্য যে বিধি ১০(৪) মোতাবেক সমিতির সদস্যপদের মেয়াদ শেয়ার ক্রয়ের তারিখ হতে গণনা করতে হবে।
- গ) কোন ফৌজদারী অপরাধের কারণে দোষী সাব্যস্ত হয়ে দু'বছর বা ততোধিক মেয়াদের জন্য কারাদণ্ডে দণ্ডিত হয়ে থাকেন এবং কারাভোগের পর পাঁচ বছর সময় অতিবাহিত না হয় ,
- ঘ) ঐ সমিতি কিংবা অন্য যে কোন সমবায় সমিতি, ব্যাংক কিংবা আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋনখেলাপি হন কিংবা অন্য কোন খেলাপি দেনা থাকে ; বা অন্যকে দেওয়া কিস্তি খেলাপকৃত ঋণ, অগ্রিম এর জামিনদার থাকেন,
- ঙ) সমিতিতে যদি লাভজনক কোন পদে অধিষ্ঠিত হন,
- চ) উপযুক্ত কোর্ট কর্তৃক দেউলিয়া বা বিকৃত মস্তিষ্ক সাব্যস্ত হন,
- ছ) যদি তিনি ঐ সমিতির বেতনভুক কর্মচারী হন
- ক) আইনের ১৮(৮) ধারা মোতাবেক যদি কোন ব্যক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদে একাদিক্রমে দুই মেয়াদ অতিবাহিত করেন তবে শেষ মেয়াদের অব্যবহিত পরবর্তী একটি মেয়াদে তিনি পুনরায় নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার যোগ্য হবেন না।
- ক) কোন সদস্য একই সাথে একাধিক পদে প্রার্থী হতে পারবেন না।

ক নির্বাচনী কমিটির কোন সদস্য সংশ্লিষ্ট নির্বাচনে প্রার্থী হতে পারবেন না।

১৬। ব্যবস্থাপনা কমিটি ভেঙ্গে দেওয়া :

ক আইনের ২২ ধারায় ব্যবস্থাপনা কমিটি ভেঙ্গে দেবার বিধান আছে। আইনের অষ্টম অধ্যায়ের অধীন সম্পাদিত অডিট বা অনুষ্ঠিত তদন্তের উপর ভিত্তি করে নিবন্ধক যদি মনে করেন যে সমিতির ব্যবস্থাপনা এই আইন, বিধি বা উপ-আইন বিধান লংঘন করে সম্পন্ন হচেছ বা হয়েছে, সমিতি আর্থিক সংকটে ভুগছে কিংবা সমিতিতে অব্যবস্থাপনা বিরাজমান তাহলে নিবন্ধক কিছু শর্ত সাপেক্ষে উক্ত সমিতির যে কোন সদস্যকে বহিষ্কার বা ব্যবস্থাপনা কমিটি ভেঙ্গে দিতে পারেন এবং বহিষ্কৃত সদস্যকে বা উক্ত ভেঙ্গে দেওয়া কমিটির সদস্যগণকে ২২(৪) ধারা মোতাবেক পরবর্তী তিন বছরের জন্য সমবায় সমিতির নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করার অযোগ্য ঘোষণা করতে পারেন।

ক আইনের ২২ ধারায় ভেঙ্গে দেওয়া কমিটির স্থলে নিবন্ধক সমিতির ব্যবস্থাপনা নির্বাহের জন্য ও নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য ২২ (৭) ধারায় ৯০ (নব্বই) দিনের জন্য যে কোন ব্যক্তি বা সরকারী কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে অস্থায়ী কমিটি নিয়োগ দিবেন।

১৭। সাধারণ সভার নোটিশ :

ক ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠান ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে বিধি ১৪(২) মোতাবেক বার্ষিক সাধারণ সভার নোটিশ সভা অনুষ্ঠানের ১৫ দিন পূর্বে প্রত্যেক সদস্য এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে নোটিশ মারফত অবহিত করতে হবে।

১৮। সাধারণ সভার কোরাম :

ক আইনের ১৭(৫) ধারায় উল্লেখ আছে, যে সকল সমবায় সমিতির সদস্য সংখ্যা একশত বা এর কম, সে সকল সমবায় সমিতির সাধারণ সভার কোরাম হবে মোট সদস্য সংখ্যার এক তৃতীয়াংশ; এবং সদস্য সংখ্যা একশত এর অধিক কিন্তু এক হাজারের কম হলে কোরামের জন্য সদস্য সংখ্যা হবে মোট সদস্য সংখ্যার এক চতুর্থাংশ; এবং এক হাজার বা তার অধিক সদস্য বিশিষ্ট সমিতির সভার কোরামের জন্য উহার মোট সদস্য সংখ্যার এক পঞ্চমাংশ সদস্যের উপস্থিতি।

ক বিধি ১৭(২) মোতাবেক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের নির্ধারিত সময়ের এক ঘন্টার মধ্যে কোরাম সংখ্যক সদস্য উপস্থিত না হলে সাধারণ সভা মূলতবী হবে এবং সভার সভাপতি লিখিতভাবে কারণ উল্লেখপূর্বক ভিন্ন কোন তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ না করলে পরবর্তী সপ্তাহে একই সময়ে একই স্থানে মূলতবী সভা অনুষ্ঠিত হবে।

ক বিধি ১৭(৩) এ উল্লেখ আছে যে, নির্বাচন ব্যতীত অন্য কোন উদ্দেশ্যে আহত বিশেষ সাধারণ সভায় কোরাম পূরণ না হলে সভা বাতিল বলে গণ্য হবে।

ক সাধারণ সভা মূলতবী হয়ে গেলে মূলতবী সভায় বিধি ১৭(৪) মোতাবেক কোরামের প্রয়োজন হয় না।

১৯। বার্ষিক সাধারণ সভার আলোচ্য বিষয় :

ক আইনের ১৭(৪) ধারা মোতাবেক বার্ষিক সাধারণ সভায় নিম্ন বিষয়সমূহ আলোচিত হয়ঃ

ক) বার্ষিক অডিট রিপোর্ট বিবেচনা

- খ) পরবর্তী সমবায় বছরের বাজেট অনুমোদন
- গ) বার্ষিক হিসাবের বিবরণী বিবেচনা
- ঘ) ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যক্রমের উপর বার্ষিক রিপোর্ট পর্যালোচনা
- ঙ) ঋণ গ্রহণের সর্বোচ্চ সীমা নির্ধারণ
- চ) ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন অনুষ্ঠান বা ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল বা বিশেষ কোন সদস্যের বহিষ্কার বা সমিতির অন্য কোন সদস্যকে বহিষ্কার
- ছ) উপ-আইন সংশোধন বা পুনঃপ্রণয়ন
- জ) সমবায় সমিতির কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়, তাদের বেতন নিদ্ধারণ ও সার্ভিস রুল অনুমোদন
- ঝ) উপ-আইনে বর্ণিত অন্যান্য বিষয়।
- ক বিধি ৬৪(১) মোতাবেক সমবায় সমিতির ঋণ গ্রহণের সর্বোচ্চ সীমা নির্ধারণ করা হয় সাধারণ সভায়।
- ক বিধি ৮৩(২) মোতাবেক সাধারণ সভার অনুমোদন ব্যতীত কোন লভ্যাংশ বিতরণ করা যায় না।

**২০। সাধারণ সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ :**

- ক বিধি ২০(৪) এ উল্লেখ আছে যে, সাধারণ সভায় যে কোন বিষয়ের সিদ্ধান্ত সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোটে নির্ধারিত হবে। ভোট যদি সমান সংখ্যক হয় তাহলে সভার সভাপতি একটি দ্বিতীয় ভোট বা অতিরিক্ত ভোট দিতে পারবেন।

**২১। ব্যবস্থাপনা কমিটি সভার নোটিশ :**

- ক বিধি ৪১ এ ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার নোটিশ দেওয়া সম্পর্কে বলা হয়েছে যে উপ-আইনে বর্ণিত পদ্ধতিতে সভার নোটিশ দিতে হবে।

**২২। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠানে বাধ্যবাধকতা :**

- ক বিধি ৪২(২) এ বলা হয়েছে যে প্রাথমিক সমিতির ক্ষেত্রে অর্থাৎ পাবসস এর ক্ষেত্রে কমপক্ষে মাসে একটি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হতে হবে।

**২৩। কমিটির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ :**

- ক বিধি ৪২(৩) এ উল্লেখ আছে যে ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোটে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে। ভোট যদি সমান সংখ্যক হয় তাহলে সভার সভাপতি একটি দ্বিতীয় ভোট বা অতিরিক্ত ভোট দিতে পারবেন।

**২৪। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কোরাম :**

- ক বিধি ৪৪ মোতাবেক ব্যবস্থাপনা কমিটির বিদ্যমান সদস্য সংখ্যার এক দ্বিতীয়াংশ সদস্যর উপস্থিতিতে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় কোরাম হবে। নির্ধারিত সময়ের পরবর্তী এক ঘণ্টা পর্যন্ত কোরামের জন্য অপেক্ষা করতে হবে এবং উল্লেখিত সময়ের মধ্যে কোরাম পূর্ণ না হলে আহত সভা বাতিল বলে গণ্য হবে।

২৫। ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা :

- ক) বিধি ৪৬ এ ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা বর্ণনা করা হয়েছে। উল্লেখযোগ্য ক্ষমতাসমহ-
- ক) নতন সভ্য ভর্তি করা; এবং সদস্যদের জরিমানা, সাময়িক সভ্যপদচ্যুতি, অপসারণ ও বহিস্কার করা,
- খ) তহবিল সংগ্রহ ও বিনিয়োগ করা,
- গ) শেয়ার ত্রয় ও হোল্ডারের আবেদন নিষ্পত্তি করা,
- ঘ) কর্জের আবেদন নিষ্পত্তি করা ও কর্জের জামিন নির্ধারণ করা,
- ঙ) প্রয়োজনে উপ-কমিটি গঠন করা,
- চ) সমিতির দেনা, পাওনা নিষ্পত্তি করা; মামলা দায়ের, তদ্বির ও আপোষ করা।
- ছ) বিধি ৪৬(২) মোতাবেক পাবসস এর ক্ষেত্রে বার্ষিক ৫,০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকার অধিক পরিমাণে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে জেলা সমবায় অফিসারের (নিবন্ধকের) পূর্বঅনুমোদন প্রয়োজন হবে; তবে তফসিলি ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানে স্থায়ী আমানত জমা রাখা অথবা সরকার কর্তৃক ইস্যুকৃত সঞ্চয়পত্র ত্রয়ের জন্য জেলা সমবায় অফিসারের (নিবন্ধকের) পূর্ব অনুমোদন প্রয়োজন হবে না।
- ক) সমিতির উপ-আইনের বিধান অনুসরণপূর্বক ব্যবস্থাপনা কমিটি, সমিতির কার্যকরী মূলধন দশ লক্ষ টাকার নিম্নে হলে দুই হাজার টাকা মূল্যের, কার্যকরী মূলধন দশ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে কিন্তু এক কোটি টাকার নিম্নে হলে পাঁচ হাজার টাকা মূল্যের এবং কার্যকরী মূলধন এক কোটি টাকার উর্ধ্বে হলে দশ হাজার টাকা মূল্যের কোন দ্রব্যাদি কোটেশন ব্যতীত বাজার হতে সরাসরি প্রতিযোগিতামূলক মূল্যে ত্রয় করতে পারবে।
- ক) পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের কোন দ্রব্য সম্পট কোটেশনের মাধ্যমে ত্রয় করা যাবে এবং এ ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তা কর্তৃক কমপক্ষে তিনটি প্রতিষ্ঠানের দর গ্রহণের মাধ্যমে বাজার যাচাই করতে হবে।
- ক) দশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের পণ্য দরপত্র কমিটি গঠনপূর্বক দেওয়াল টেন্ডারের মাধ্যমে এবং এর অতিরিক্ত মূল্যের কোন দ্রব্যাদি ত্রয়ের জন্য দরপত্র কমিটি গঠন ও পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে ত্রয় করতে হবে।

২৬। ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্তব্য :

- ক) বিধি ৪৭ এ ব্যবস্থাপনা কমিটির কর্তব্য সম্পর্কে বর্ণনা করা হয়েছে। ব্যবস্থাপনা কমিটির উল্লেখযোগ্য কর্তব্য সমহ-
- ক) সমিতির পক্ষে অর্থ লেনদেন করা,
- খ) লেনদেনের সঠিক হিসাব সহ দেনা ও সম্পদের বিবরণ রক্ষণাবেক্ষণ করা
- গ) হিসাবের বিবরণী প্রস্তুত করে অডিট অফিসারের নিকট উপস্থাপন করা,
- ঘ) নিয়মিত ও সময়মত সঠিক হিসাব সঠিক বইতে লিপিবদ্ধ করা,
- ঙ) সভ্য বহি হালনাগাদ রক্ষণাবেক্ষণ করা,

- চ) বার্ষিক সাধারণ সভা / সাধারণ সভা আহ্বান করা,
- ছ) কর্ত্ত ও অগ্রিম পরিশোধে ব্যর্থ সদস্যদের বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা অবলম্বন করা,
- জ) বার্ষিক কার্যবিবরণী, বার্ষিক হিসাব নিকাশ ও আগামী বছরের আনুমানিক আয় ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করে বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা।

২৭। নির্বাহী কর্মকর্তার কর্তব্য :

- ক) বিধি ২ (চ) মোতাবেক নির্বাহী কর্মকর্তা বলতে সমবায় সমিতির প্রধান নির্বাহীকে, অর্থাৎ প্রধান নির্বাহী অফিসার, নির্বাহী অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জেনারেল ম্যানেজার, সেক্রেটারীকে বুঝায়।
- ক) বিধি ৫২ তে নির্বাহী অফিসারের কর্তব্য সমূহ বর্ণনা করা হয়েছে। ব্যবস্থাপনা কমিটি অন্যান্যরূপ নির্দেশ না দিলে নির্বাহী অফিসার নিম্নলিখিত কর্তব্য সমূহ পালন করবেন-
  - ক) সমিতির পক্ষ হতে সকল অর্থ গ্রহণ করবেন ও এজন্য রশিদ দিবেন।
  - খ) সমিতির কাজ করতে গিয়ে ব্যবস্থাপনা ও কার্যাদি নির্বাহ করার জন্য সমিতির তহবিল হতে কর্মচারীদের মাহিনা, ভ্রমণ ভাতা ও আনুসঙ্গিক খরচ সমূহ নির্বাহ করবেন।
  - গ) সমিতির পক্ষ হতে গ্রহণকৃত সকল অর্থ জমা ও বিনিয়োগ করবেন।
  - ঘ) সমিতির কাজকর্মের ও হিসাবাদির বই সমূহ যথাযথ ও নির্ভুলভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
  - ঙ) সমিতির কার্যাদি সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনবোধে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা আহ্বান করবেন।
  - চ) জমা ও খরচের হিসাবাদি পরীক্ষা ও অনুমোদনের জন্য সময় সময় ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন করবেন।
  - ছ) প্রতিদিনের ব্যবসায়িক লেনদেন ও এরূপ লেনদেনের যথার্থতা সম্পর্কে দায়ী থাকবেন।

২৮। কতিপয় দলিল নিবন্ধনের জন্য ব্যক্তিগতভাবে হাজির হওয়া হতে অব্যাহতি :

- ক) Registration Act, 1908 (Act XVI of 1908) এ যা কিছুই থাক না কেন, কোন জমি বন্ধকী ব্যাংক অথবা প্রাথমিক বা জাতীয় সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য বা কর্মচারীকে উক্ত ব্যাংক বা সমিতির পক্ষে কোন দলিল সম্পাদনের কর্তৃত্ব দেওয়া হলে উহা নিবন্ধনের উদ্দেশ্যে তাকে ব্যক্তিগতভাবে রেজিস্ট্রেশন অফিসে হাজির না হলেও চলবে; তবে উক্তরূপ সম্পাদনের সত্যতা যাচাইয়ের জন্য সাব-রেজিস্ট্রার প্রয়োজনীয় তথ্য তলব করতে পারবেন।

২৯। দায়িত্বসমূহ বলবৎকরণ এবং বকেয়া অর্থ আদায় :

- ক) আইনের ৭৯ ধারাতে উল্লেখ আছে যে নিবন্ধক বা অডিট অফিসার, আরবিট্রেটর, লিকুইডেটর অথবা পরিদর্শন বা তদন্ত কাজে নিয়োজিত ব্যক্তি এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে --
- ক) সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহকে এবং তাঁর বিবেচনামত সংশ্লিষ্ট অন্য কোন ব্যক্তিকে সমনজারী করে হাজির হওয়ার নির্দেশ দিতে এবং জিজ্ঞাসাবাদ করতে পারবেন।

- K উক্ত ব্যক্তি জিজ্ঞাসার জবাবে তাঁর জানামতে সত্য তথ্য প্রদানে বাধ্য থাকবেন।
- K সমিতির যে কোন হিসাব বহি, ক্যাশ ও অন্যান্য দলিল ও সম্পদ পরিদর্শন করতে পারবেন।
- K সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যসহ সকল কর্মচারী প্রয়োজনীয় সহায়তা দিতে বাধ্য থাকবেন।
- K উপরোক্ত কোন নির্দেশ বা জারীকৃত সমন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি দায়িত্ব পালন না করলে বা হাজির না হলে বা কোন ব্যক্তির অসহযোগিতার কারণে পরিদর্শন সম্ভব না হলে নিবন্ধক দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে গ্রেফতারী বা ক্ষেত্রমত তল্লাশী পরোয়ানা ইস্যুর জন্য ম্যাজিস্ট্রেটের নিকট আবেদন করতে পারবেন।
- K প্রাপ্ত আবেদন বিবেচনামতে ম্যাজিস্ট্রেট গ্রেফতার বা তল্লাশী পরোয়ানা ইস্যু করতে পারবেন।
- K বিধি ১৫৫-তে বলা হয়েছে যে, আইনের অষ্টম অধ্যায় অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি বা নিরীক্ষক বা সালিসকারী অথবা অবসায়ক পরিদর্শন বা তদন্তকালে কোন ব্যক্তিকে সাক্ষ্য প্রদানের জন্য উপস্থিত হবার জন্য নিবন্ধকের পূর্ব অনুমোদন গ্রহণপূর্বক জেলা ম্যাজিস্ট্রেট বা মুখ্য মহানগর হাকিমের নিকট গ্রেফতারী পরোয়ানা জারীর জন্য আবেদন করতে পারবেন।

**৩০। বকেয়া পাওনা পরিশোধের জন্য নির্দেশদানের ক্ষমতা :**

- K আইনের ৮১ ধারাতে উল্লেখ আছে যে নবম অধ্যয়ে 'বিরোধ নিষ্পত্তি' শিরোনামে যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন যে কোন সমবায় সমিতি বা অর্থ সরবরাহকারী সংস্থার নিকট হতে গৃহীত ঋণ আদায়ের জন্য উক্ত সমিতি বা সংস্থার লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধক বা বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট খেলাপী সমিতি বা উহার সদস্য বা জামিনদারকে উক্ত ঋণ পরিশোধের নির্দেশ দিতে পারবেন।

**৩১। মিথ্যা তথ্য পরিবেশন করে গৃহীত ঋণের জন্য শাস্তি :**

- K আইনের ৮২ ধারাতে উল্লেখ আছে যে সমবায় সমিতি বা উহার ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন সদস্য যদি ভূয়া জামানত বা বন্ড বা বিবৃতি দিয়া বা চুক্তি সম্পাদন করে ঋণ গ্রহন করেন, তা হলে নিবন্ধক উক্ত ঋণের দ্বিগুন পরিমাণ জরিমানা দায়ী ব্যক্তির উপর আরোপ করতে পারবেন; এরূপ জরিমানা ফৌজদারী আদালত কর্তৃক আরোপিত অর্থ দন্ডের ন্যায় একই পদ্ধতিতে আদায় করা যাবে ;
- K তবে এরূপ জরিমানা আরোপের কারণে উক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে ফৌজদারী ও দেওয়ানী প্রতিকার লাভের জন্যও ঋণদাতার অধিকার ক্ষুণ্ণ হবে না।

**৩২। চার্জ এবং সারচার্জ :**

- K আইনের ৩০ ধারাতে চার্জ এবং সারচার্জ সম্পর্কে বলা হয়েছে যে কোন সমবায় সমিতি উহার এখতিয়ারভুক্ত এলাকার মধ্যে কোন সেবা বা সুবিধা সৃষ্টি করলে উক্ত সেবা বা সুবিধার উপকারভোগী ব্যক্তির উপর সমিতি চার্জ বা সারচার্জ আরোপ এবং আদায় করতে পারবে।

**৩৩। কতিপয় ফি ইত্যাদি রেয়াতের ক্ষমতা :**

- K আইনের ৩২(১) ধারাতে উল্লেখ আছে যে প্রচলিত অন্যান্য আইনে ভিন্নতর যাহাই থাকুক না কেন, ধারা ৪৩(২) মোতাবেক ফি আদায়ের জন্য এবং ৫১ ও ৮১ ধারার প্রদত্ত নির্দেশ বাবদ কোন অর্থ



আদায়ের উদ্দেশ্যে Public Demands Recovery Act, 1913 (Ben. Act III of 1913) এর অধীনে সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করা যাবে এবং উহার জন্য কোন কোর্ট ফি প্রদান করতে হবে না।

k আইনের ৩২(২) ধারা মোতাবেক উক্ত ফি বা পাওনা আদায় বা রায় কার্যকর করার জন্য দেওয়ানী আদালতে ১০০ (একশত) টাকার কোর্ট ফি দিয়ে মামলা দায়ের করা যাবে।

**৩৪। সমবায় সমিতির সম্পত্তি হস্তান্তরের উপর বিধি নিষেধ :**

k আইনের ৩৫ ধারাতে বলা হয়েছে যে কোন সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি সাধারণ সভার অনুমতি ব্যতিরেকে ইহার স্থাবর সম্পত্তি এবং যন্ত্রপাতি বা যানবাহনের ন্যায় সম্পত্তি যা সমিতির মূলধনের অংশ তা বিক্রয়, বিনিময় বা পাঁচ বছরের অতিরিক্ত সময়ের জন্য ইজারা প্রদানের মাধ্যমে হস্তান্তর করতে পারবে না :

তবে শর্ত থাকে যে কোন সমিতিতে সরকারী ঋণ, বিনিয়োগ, অগ্রিম অথবা অন্যান্য সুবিধা প্রদান করা হলে বা সরকারী গ্যারান্টি থাকলে ঐ সকল সমিতি কর্তৃক উল্লেখিত বিক্রয়, বিনিময় বা ইজারা প্রদানের ক্ষেত্রে নিবন্ধকের লিখিত পূর্ব অনুমতি গ্রহন করতে হবে।

k উল্লেখিত শর্ত ভঙ্গ করে কোন সমবায় সমিতির সম্পদ হস্তান্তর করা হলে দায়ী ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ ন্যূনতম ৬ (ছয়) মাস, তবে অনধিক ৫ (পাঁচ) বছর সশ্রম কারাদণ্ডে এবং অর্থদণ্ডে দণ্ডিত হবেন।

**৩৫। তহবিল বিনিয়োগ ও লভ্যাংশ বিতরণ :**

k আইনের ৩৩ ধারাতে সমবায় সমিতির তহবিল বিনিয়োগ সম্পর্কে বলা হয়েছে। ৩৪ ধারাতে সমিতির লভ্যাংশ বিতরণ সম্পর্কে বলা হয়েছে যে নীচ মুনাফার মধ্যে হতে নিদিষ্ট পরিমাণ অর্থ বিভিন্ন তহবিলে বিনিয়োগের পর অবশিষ্ট মুনাফা লভ্যাংশ আকারে সদস্যদের মাঝে বন্টন করা যাবে, তবে উহা বন্টনের পূর্বে উক্ত মুনাফার ৫০% পূর্বের ক্ষতি (যদি থাকে) বাবদ সমন্বয় করতে হবে।

k বিধিমালা ৮৩(২) এ বলা হয়েছে যে ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ ও সাধারণ সভার অনুমোদন ব্যতীয়ে কোন লভ্যাংশ বিতরণ করা যাবে না।

**৩৬। অডিট ও অডিটের সংশোধনী :**

k সমবায় আইনের ৪৩ ধারা মতে সমবায় সমিতির অডিট করানোর জন্য সমবায় নিবন্ধক দায়িত্বপ্রাপ্ত। প্রতিটি সমবায় সমিতি প্রতি সমবায় বছরে কমপক্ষে একবার অডিট করাবার জন্য নিবন্ধক অধিদপ্তরের কোন কর্মচারীকে বা অন্য ব্যক্তিকে ক্ষমতা অর্পন করতে পারবেন।

k যদি অডিটের সময় কোন সমবায় সমিতির সকল হিসাব হালনাগাদ না হয়ে থাকে, তা হলে অডিট অফিসার ধারা ৪৪ মোতাবেক সমিতির খরচে উক্ত হিসাবপত্র লিপিবদ্ধ করাতে পারবেন।

k বিধিমালা ১০৬ এ বলা হয়েছে যে অডিটের জন্য হিসাবের বিবরণী নির্ধারিত ছকে প্রস্তুত করতে হবে।

ক সমবায় আইনের ৪৭ ধারা মোতাবেক অডিট রিপোর্ট প্রাপ্তির ৪৫ দিনের মধ্যে প্রাথমিক সমিতিতে (পাবসস কেও) অডিটের ত্রুটি সংশোধন করে নিবন্ধকের নিকট সংশোধনী প্রতিবেদন দাখিল করতে হয়।

**৩৭। অডিট ফি :**

ক আইনের ৪৩(২) ধারা মোতাবেক প্রতিটি অডিটের জন্য সমিতিতে নির্দিষ্ট পরিমাণ অডিট ফি দিতে হয়।

ক বিধিমালা ১০৭-এ প্রাথমিক সমিতির (পাবসস এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) অডিট ফি নির্ধারণের পদ্ধতি বর্ণনা করা হয়েছে। পাবসস এর ক্ষেত্রে ১০০ (একশত) টাকা নীট মুনাফা বা উহার অংশের জন্য ১০ (দশ) টাকা হারে সর্বোচ্চ ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা।

ক বিধিমালা ১০৯ মোতাবেক বিশেষ কোন অবস্থার প্রেক্ষিতে নিবন্ধক যথাযথ কারণ লিপিবদ্ধ করে কোন সমবায় সমিতির নিরীক্ষা ফি আংশিক হ্রাস বা সম্পূর্ণ মওকুফ করতে পারবেন।

**৩৮। পরিদর্শন :**

ক সমবায় আইনের ৪৮ ধারায় সমিতি পরিদর্শনের বিধান আছে। ৪৮(২) ধারার বিধান মতে নিবন্ধক অথবা তাঁর ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি সমবায় সমিতি পরিদর্শন করতে পারেন। ৪৮(৩) ধারা মোতাবেক পরিদর্শনের ফলাফল সংশ্লিষ্ট সমিতিতে জানাতে হয়।

**৩৯। তদন্ত :**

ক সমবায় সমিতির কার্যাবলীর উপর সমবায় আইনের ৪৯ ধারা মোতাবেক তদন্তের ব্যবস্থা আছে। এরূপ তদন্ত অনুষ্ঠিত হয় যদি :

ক অর্থ সরবরাহকারী সংস্থা ঋণ সম্পর্কে ঋণগ্রহীতা সমিতির কার্যক্রম তদন্তের জন্য আবেদন করে ;

ক ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের এক তৃতীয়াংশ সদস্য কোন বিষয়ের তদন্তের আবেদন করেন ;

ক সমিতির মোট সদস্যের ১০% কোন বিষয়ের তদন্তের আবেদন করেন ;

ক সমিতির অডিট প্রতিবেদনের ভিত্তিতে তদন্তের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হয় ;

ক মাঠ পর্যায়ে কর্মরত নিবন্ধকের অধঃস্তন কোন কর্মকর্তা তদন্তের সুপারিশ করে রিপোর্ট পেশ করেন।

**৪০। বিরোধ নিষ্পত্তি :**

ক সমবায় আইনের ৫০ ধারা মোতাবেক সমিতির অথবা লিকুইডেটর এর কার্য সম্পর্কে কোন ডিসপিউট বা বিরোধ দেখা দিলে তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা আছে।

ক আইনের ৫০(৩) ধারা মোতাবেক নিবন্ধক, উপ-সহকারী নিবন্ধক বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাকে আরবিট্রেটর বা সালিসকারী নিয়োগ করে মামলা নিষ্পত্তি করবেন।

ক বিধিমালা ১১৩ এ ডিসপিউট/ আপীল মামলা দায়ের করার জন্য ১০০.০০ (একশত) টাকার কোর্ট ফি সংযুক্ত করে দিতে হয়।

- ক আইনের ৫১ ধারায় বলা হয়েছে যে, কোন বিরোধ জামানত হিসাবে বন্ধক দেওয়া কোন সম্পদ জড়িত থাকলে এই আইনের অধীনে প্রদত্ত রায়ে কার্যকারীতা দেওয়ানী আদালত কর্তৃক প্রদত্ত চূড়ান্ত মর্টগেজ ডিক্রী বলে বিবেচিত হবে এবং তদনুযায়ী উহা বাস্তবায়ন করা যাবে।
- ক বিধিমালা ১১৭(১) এ বলা হয়েছে যে, মামলা যদি কোন সমবায় সমিতির দেনা বা পাওনা টাকা সংক্রান্ত না হয়, তবে আরবিট্রেটর কর্তৃক প্রদত্ত এওয়ার্ড যে কোন আদালতে কার্যকর করা যাবে, কেননা উক্ত এওয়ার্ড আদালতে দায়েকৃত মামলার রায়ে সমতুল্য বলে বিবেচিত হবে।
- ক বিধি ১১৭(২) এ বলা হয়েছে যে, যদি মামলা অর্থ সংক্রান্ত বিষয়ে হয় তাহলে সংশ্লিষ্ট সমিতির প্রাপ্ত সম্পদ থেকেই তা পরিশোধ করতে হবে। প্রয়োজনে সদস্যদের নিকট সমিতির পাওনা থাকলে তা আদায় করে পরিশোধ করতে হবে।
- ক বিধি ১১৫ মোতাবেক সালিস প্রক্রিয়ায় কোন পক্ষই আইনজীবী নিয়োগ করতে পারবেন না।
- ক বিধি ১১৯ মোতাবেক পাবসস এর কোন বিরোধে সালিসকারী কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে সংস্কৃত পক্ষ সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপ-নিবন্ধক (বিচার) এর নিকট আপীল করতে পারবেন।

#### ৪১। লিকুইডেশন :

- ক সমবায় আইনের ৫৩ ধারায় বলা হয়েছে যে নিম্নলিখিত কারণে নিবন্ধক যে কোন সমবায় সমিতি গুটিয়ে ফেলার আদেশ দিতে পারেন-
- ক) সমবায় আইনের ৪৩ ধারায় অনুষ্ঠিত অডিট বা ৪৯ ধারায় তদন্ত অনুষ্ঠানের পর যদি তার প্রতীতি জন্মে যে সমিতিটি গুটিয়ে ফেলা প্রয়োজন।
- খ) এতদউদ্দেশ্যে অনুষ্ঠিত সমিতির বিশেষ সাধারণ সভায় উপস্থিত সদস্যদের তিন চতুর্থাংশ সভ্য যদি সমিতিটি গুটিয়ে ফেলার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে এবং তদানুসারে সমিতি গুটানোর জন্য নিবন্ধকের নিকট আবেদন করে।
- গ) সমিতির পরিশোধিত শেয়ার ক্যাপিটাল বা আমানত গ্রহনকারী সমিতির ক্ষেত্রে তৎকর্তৃক গৃহীত আমানতের পরিমাণ ৩০০০.০০(তিন হাজার) টাকার কম হয়ে যায়।
- ঘ) সমবায় আইন, বিধিমালা ও উপ-আইন অনুসারে সমিতি নিবন্ধনের শর্তাবলী ভঙ্গ করে।
- ঙ) উক্ত সমিতির পর পর তিনটি সাধারণ সভায় কোরাম না হয়।
- চ) উক্ত সমিতি নিবন্ধিত হওয়া সত্ত্বেও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উহার কার্যক্রম শুরু করা না হয়।
- ছ) উক্ত সমিতির কার্যক্রম বিগত ১ (এক) বছর যাবৎ বন্ধ থাকে।

#### ৪২। কতিপয় ত্রুটির জন্য সমিতি ইত্যাদির কার্যাবলী বাতিল হবে না :

- ক সমবায় আইনের ৮৫ ধারাতে বলা হয়েছে যে সমিতির সংগঠন অথবা ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন কিংবা কার্যক্রম পরিচালনায় কিংবা কোন কর্মকর্তা বা অবসায়কের নিয়োগে অথবা নির্বাচনে অযোগ্যতার কারণে পরবর্তীতে উক্ত ত্রুটির জন্য কোন সমবায় সমিতি অথবা ব্যবস্থাপনা কমিটি বা কোন কর্মকর্তা বা অবসায়ক কর্তৃক সরল বিশ্বাসে কৃত কার্যাবলী অবৈধ বলে বিবেচিত হবে না।

ক) সমিতি পরিচালনার কোন কাজ সরল বিশ্বাসে সম্পাদন করা হয়েছে কি না, ৮৫(৩) ধারা মোতাবেক নিবন্ধক তা সিদ্ধান্ত দিতে পারেন।

৪৩। দায়মুক্তি :

ক) আইনের ৮৯ ধারায় দায়মুক্তির উল্লেখ করা হয়েছে। বলা হয়েছে এই আইনের অধীনে নিবন্ধক বা তার অধীনস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা তার নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির বিরুদ্ধে তৎকর্তৃক সরল বিশ্বাসে সম্পাদিত হয়েছে এরূপ কোন কাজের ফলে কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হলে বা উহার সম্ভাবনা থাকলে, তজ্জন্য এই আইন অনুযায়ী ব্যতীত অন্য কোনভাবে কোন মামলা বা আইনগত কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে না।

৪৪। বিরোধ সম্পর্কে জেলা জজের এখতিয়ার ও তৎসম্পর্কিত বাধা-নিষেধ :

ক) সমবায় আইনের ৫২ ধারাতে বিরোধ সম্পর্কে জেলা জজের এখতিয়ার ও তৎসম্পর্কিত বাধা-নিষেধ সম্পর্কে বলা হয়েছে। আইনের ৫২(৭) ধারাতে বলা হয়েছে যে সমবায় আইনে সুনির্দিষ্টভাবে অনুমোদিত এমন কোন বিষয় ব্যতীত জেলা জজের নিকট বা অন্য কোন দেওয়ানী আদালতে এই আইনের অধীনে গৃহীত কোন কার্যক্রমের বৈধতা বা যথার্থতা সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাবে না, এবং বিশেষতঃ নিম্নলিখিত বিষয়ে উক্ত আদালতের কোন এখতিয়ার থাকবে না :-

ক) সমবায় সমিতি নিবন্ধন বা এর উপ-আইন প্রনয়ন বা সংশোধনী নিবন্ধন সংক্রান্ত বিষয়ে নিবন্ধক কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম বা প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ;

খ) ব্যবস্থাপনা কমিটি বাতিল ও কমিটি বাতিলের পরে এর ব্যবস্থাপনা পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যক্রম ;

গ) আইনের ৫০ ধারা মোতাবেক সালিসকারীর নিকট প্রেরণযোগ্য কোন বিরোধ ;

ঘ) সমিতি গুটানো ও ডেঙ্গে দেওয়া সম্পর্কে নিবন্ধকের সিদ্ধান্ত বা কার্যক্রম।

৪৫। নিবন্ধকের দায়িত্ব সম্পাদনের ক্ষমতা :

আইনের ৮৪ ধারায় বলা হয়েছে যে, এই আইনের অন্যান্য ধারায় ভিন্নতর যা কিছুই থাক না কেন এই আইন, বিধিমালা বা উপ-আইনের অধীনে কোন সমবায় সমিতি কর্তৃক কোন বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ প্রয়োজন হওয়া সত্ত্বেও অনুরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করা না হলে-

ক) এই আইন, বিধি বা উপ-আইনে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে ; বা

খ) অনুরূপ কোন সময়ের উল্লেখ না থাকলে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রকৃতি ও পরিধি বিবেচনাক্রমে নিবন্ধক কর্তৃক ইস্যুকৃত নোটিশে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে উক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে শুনানীর একটি সুযোগদান করতঃ নিবন্ধক প্রয়োজনীয় নির্দেশ দিতে পারেন ; এরূপ নির্দেশ পালনে উক্ত কমিটি বা ক্ষেত্রমত সদস্য বা ব্যক্তি বাধ্য থাকিবেন।

ক) উপরোক্ত মতে প্রদত্ত নির্দেশ লংঘনের জন্য জরিমানাসহ নিবন্ধক প্রতিদিনের জন্য অনধিক ৫০০/০০(পাঁচশত) টাকা সমিতির তহবিলে জমাদানের জন্য লংঘনকারীকে নির্দেশ দিতে পারেন; উক্ত জরিমানা দেওয়া না হলে উহা Public Demand Recovery Act 1913 (Ben. Act iii of 1913) এর অধীনে 'পাবলিক ডিমান্ড' হিসেবে আদায়যোগ্য হবে।

ক বিধি ১৬০ মোতাবেক সমবায় সমিতির উপ-আইনে ভিন্নরূপ কোন বিধান না থাকলে অথবা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সুনির্দিষ্টভাবে অন্য কাহাকেও দায়িত্ব প্রদান করা না হলে আইনের ধারা ৮৪ মোতাবেক নিবন্ধক কর্তৃক আদেশ বা নির্দেশ যথাযথভাবে প্রাপ্যপালনের জন্য সমিতির নির্বাহী কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন।

**৪৬। শর্তসাপেক্ষে ক্রোকের নির্দেশদানের ক্ষমতা :**

আইনের ৮০(১) ধারাতে বলা হয়েছে যে, নিবন্ধকের নিকট যদি প্রতীয়মান হয় যে, কোন ব্যক্তি বা সমবায় সমিতি উদ্দেশ্যমূলকভাবে আইনের নবম, দশম, একাদশ বা দ্বাদশ অধ্যায়ের আওতায় জারীকৃত কোন নির্দেশ বাস্তবায়ন, নিষ্ফল বা বিলম্ব করার অভিপ্রায়ে তার বা উহার যাবতীয় সম্পত্তি বা কোন অংশ হস্তান্তর করেছে, অথবা সংশ্লিষ্ট নিবন্ধকের স্থানীয় অধিক্ষেত্রের বাইরে হস্তান্তর করেছে, তা হলে নিবন্ধক উক্ত সম্পত্তি অথবা উহার সংশ্লিষ্ট অংশ ক্রোকের এবং তার বিবেচনামত পর্যাপ্ত জামানত প্রদানের নির্দেশ দিতে পারবেন ; এবং উক্ত জামানত দেওয়া হলে ক্রোকের আদেশ প্রত্যাহার করতে পারবেন।

ক আইনের ৮০(২) ধারায় উল্লেখ আছে যে, উপরোক্ত মতে প্রদত্ত ক্রোকের আদেশ দেওয়ানী আদালতের ক্রোকের আদেশের মত একইরূপ আইনগত মর্যাদা ও ফলবিশিষ্ট হবে।

**৪৭। অপরাধ আমল গ্রহন, ইত্যাদি :**

ক আইনের ৮৬ ধারায় বলা হয়েছে যে, Code of Criminal Procedure, 1898 (Act V of 1898) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন দণ্ডনীয় অপরাধ অ-আমলযোগ্য (Non-Cognizable) অপরাধ হবে।

ক নিবন্ধক বা তার নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তির লিখিত অভিযোগ ছাড়া কোন আদালত এই আইনের অধীন কোন অপরাধ বিচারের জন্য গ্রহন করবে না।

-----

***Attachment II-13***

***Institutional Development***

***Action Plan Guideline for***

***WMCA***



# INSTITUTIONAL DEVELOPMENT ACTION PLAN GUIDELINES FOR WMCA

## *- Preparation of Action Plan for Institutional Development of WMCA -*

### 1. OBJECTIVES OF THE GUIDELINES

These guidelines are prepared for specific use by first management committee (FMC) of water management cooperative associations (WMCAs) and supporting agencies such as Regional Office, District-Project Implementation Unit (D-PIU) and Upazila-Project Implementation Unit (U-PIU) under JICA Small Scale Water Resources Development Project Phase-2 (JICA-2). They are designed to create a common understanding among implementers and supporting agencies of the scope and approaches for preparation of **Action Plan (AP)** for Institutional Development (ID) of WMCAs.

Specifically, the objectives of the guidelines are:

- 1) To provide guidance in the preparation of AP;
- 2) To prescribe the tools and process for evaluation of AP; and
- 3) For the Regional Office<sup>1</sup>, D-PIU<sup>2</sup> and U-PIU<sup>3</sup> to internalize, during the planning process, that planning and implementation are their inherent functions as supporting agencies for Institutional Development.

### 2. PREPARATION OF AP

#### 2.1 Purposes

The purposes of institutional development action planning are:

- 1) To determine the appropriate indicators in every Key Result Area (KRA) that will be considered for ID intervention under JICA-2;
- 2) To determine the baseline data of appropriate indicators;
- 3) To formulate the target output per indicator;
- 4) To identify the necessary milestone and activities leading to the attainment of the target output;
- 5) To synchronize the schedules or time frame of complementing planned activities;
- 6) To clearly delineate the responsibilities necessary to carry out the identified activities; and
- 7) To identify the indicative budget needed to carry out planned activities.

#### 2.2 Procedure in the Preparation of AP

The preparation of Institutional Development Action Plan (ID-AP) shall be done using Form ID-AP for WMCA. The process involves the following steps:

##### (1) Confirm Baseline Data

- 1) Identify Key Result Areas and Indicators

Key performance area or key result areas (KRAs) are those aspects of Institutional Development that have to function effectively in order for WMCAs to succeed. These areas usually involve major organizational activities or groups of related activities that occur throughout the WMCA development. Under JICA-2, KRAs for Institutional Development of WMCA are grouped into: (1) general information, (2) basis for unity and strategic direction, (3) leadership and management, (4) policies, systems and procedures (PSPs), (5) resources

---

<sup>1</sup> Regional Office: Local Consultants, i.e., Water Resource Development Expert, ID Expert, etc.

<sup>2</sup> D-PIU: District XEN, Agriculture Facilitator, Field Facilitator, etc.

<sup>3</sup> U-PIU: General Facilitator, Community Organizer, etc.



management, (6) WMCA Training Programs, and (7) networking and alliance building.

For each KRA, indicators are identified to show certain position, condition or situation descriptive of that particular KRA. When combined with certain qualitative or quantitative measures, indicators describe a certain status of the WMCA; e.g. WMCA membership.

The KRA “general information” includes the following indicators: (1) legal personality, (2) WMCA membership, (4) member’s participating/patronizing, (5) office, (6) basic office equipment and furniture, (7) physical infrastructure support, and (8) organizations.

The KRA “basis for unity and strategic direction” includes the following indicators: (1) vision, mission, goals and objectives (VMGO), (2) multi-year strategic development plan and (3) committee’s/subcommittees’ plans.

The KRA “leadership and management” includes the following indicators: (1) Management Committee (MC) activities; a) regular election based on WMCA By-laws, b) MC composition, c) regular MC meetings, (2) Subcommittee (SC) activities; a) SC membership, b) composition of SCs: b-1) Construction Monitoring SC, b-2) operation and management (O&M) SC, b-3) Agriculture Development SC, b-4) Fisheries Development SC, b-5) Gender Development SC, b-6) Microcredit SC, b-7) Environmental Management SC, and c) regular SC meetings and report preparation, (3) WMCA regular meetings, and (4) operations management records.

The KRA “policies, systems and procedures” includes basic organizational PSPs.

The KRA “resources management” includes the following indicators: (1) resource mobilization; a) subscribed and paid up capital, b) amount of savings per member, (c) access to external fund, and d) savings properly accounted, (2) account management; a) Cash resister updating, b) audit of cash resister and c) updated books of accounts, (3) financial viability; a) earning of business/service operation, b) liquidity ratio (at least \*.\*), c) return on equity (at least \*%), d) debt-equity ratio (at least \*.\*), e) return on capital (at least \*%) and f) loan repayment.

The KRA “WMCA Training Programs” carries the indicator, regular training/seminars by WMCA for its members. Training programs shall be selected from “Training List (Training on Overall Management) (Training on WMCA)” (Annex-1) by WMCA depend on the WMCA member’s needs.

The KRA “networking and alliance building” includes the following indicators: (1) participation in Local Government Institutions, (2) workable linkage with other organizations and (3) access to technical assistance and financial support.

2) Determine the baseline data

The WMCA shall present the baseline data to the participants of the Action Planning Workshop. The baseline data shall be written under the second column of Form ID-AP for WMCA “Baseline Data”. Per indicator in each KRA, provide a tick mark to indicate whether ND (no data), N (no), or Y (yes). For each “Y” answer, provide the specific actual data in the given criteria or measure/data set. For each “ND” or “N” answer, leave the data set blank.

## **(2) Determine Target Outputs for a Specified Time Frame**

Target outputs refer to qualitative and/or quantitative objectives desired to be produced within the specified time frame of JICA-2 assistance for WMCA development. It shall cover the period of about 5 months for planning and design stage, 3-9 months for construction stage, and 12 months for first year joint O&M stage. The time frame may range from 30 to 36 months or 2.5 to 3 years.

The WMCA, with the assistance of Regional Office, D-PIU and U-PIU shall formulate the target outputs under JICA-2. In formulating the target outputs, it should assess the actual baseline data vis-à-vis performance standards per indicator/criteria falling under each key result area. Analysis should

proceed with the assessment whether the baseline data is “within standard” or “not within standard.” For those assessed “not within standard”, determine the gaps in relation to JICA-2 targets; e.g. registration with Department of Cooperative (DOC). While “horizontal analysis” is being undertaken, care should be exercised in order to attain “vertical consistency” considering the relationships among the indicators within a given KRA and indicators across KRAs. For guidance in determining the appropriate JICA-2 target output, please refer to “Guide in Target Output Setting for WMCA Development” (Annex-2).

The target outputs shall be written under the third column of either Form ID-AP for WMCA, whichever is applicable, under the table heading, “Target Output”.

### **(3) Identify Milestone per Target Output**

Within the framework of project management, a milestone is the end of a stage that marks the completion of a work package or phase, typically marked by a high level event such as completion, endorsement or signing of a deliverable, document or a high level review meeting.

Hence, a milestone is the end result or terminal result which is realized only after a series of activities are carried out chronologically toward attainment of a given target output. A milestone should be stated in past tense.

The milestones shall be written under the fourth column of Form ID-AP for WMCA, whichever is applicable, under the table heading, “Milestone (End Result)”. For guidance in determining the appropriate milestones, please refer to “Sample Milestone Activities of WMCA” (Annex-3).

### **(4) Projected Date to Accomplish**

The date the milestone is planned to be accomplished should be written under the fifth column of Form ID-AP for WMCA, whichever is applicable, under the table heading, “Projected Date to Accomplish.”

### **(5) Identify Activities**

Identify the detailed activities that will be implemented within the 2.5 to 3-year implementation period of JICA-2 assistance. Activities should be geared towards the attainment of the milestone which also corresponds to the attainment of the target output.

The activities should be written under the sixth column of Form ID-AP for WMCA, whichever is applicable, under the table heading, “Activities”. The activities should be leading towards the completion of a given milestone.

### **(6) Indicate Time Frame of Implementation**

The activities should be synchronized in the form of schedules of implementation projected within the 2.5 to 3-year time frame; further broken down per quarter.

Time frame tells us the amount of time needed to carry-out: 1) all of the activities involved in implementing the AP; and 2) each of the activities to be undertaken to attain the KRA. Each activity has its own time frame. Plot/assign the quarter where the each of the activity is expected to be undertaken. The time frame for each activity is usually set in conjunction with other activity. It also suggests a sequence or chronology of activities over a range of time in two (2) different ways, i.e.,

Sequencing the different activities involved for a particular KRA. The activities involved in a particular KRA should be arranged sequentially before it is assigned with a time frame. For instance, implementation of O&M plans would require requisite activities before this can be started, such as PSPs formulation, General Assembly (GA) approval of PSPs, etc.

Timing of the different KRAs and its attendant activities. Before assigning and plotting the

timeframe for each activity, check whether a particular KRA and/or its activities to be started is a requisite or requirement of another KRA or activity. Cross-referencing of KRAs should be undertaken in consideration of the following:

- 1) KRA No.2: Basis for Unity and Strategic Direction should be undertaken first before KRA Nos. 4, 6 and 7 are initiated. PSP and training-program formulation and networking and alliance building cannot be pursued unless these are explicitly indicated in the WMCA's multi-year development plan.
- 2) KRA No.3: Leadership and Management should be in place first before KRA Nos. 4, 5, 6 and 7 are started. It is imperative that WMCA MC are already installed because they are the one responsible for the PSP and training-program formulation, MC and SC activities and financial resource and management.

The time frame should be written under the seventh column of Form WMCA ID-IP, whichever is applicable, under the table heading, "Time Frame".

### **(7) Assign Responsibility per Activity**

Identify the responsibility which corresponds to each activity. Clearly delineate the responsibilities to be undertaken by the WMCA and the support activities to be provided by Regional Office, D-PIU and U-PIU. For the subject organization, identify the position of the person or the specific unit tasked to carry out the identified activities. Likewise, for DAR, also determine the position of the person or the specific unit tasked to do the job. For guidance in determining the appropriate responsible entity/position which will carry out the activities, please refer to "Responsibility Matrix" (Annex-4).

The responsible person or entity should be written under the eight column of Form ID-AP for WMCA, whichever is applicable, under the table heading, "Responsibility".

### **(8) Estimate Indicative Budget per Source**

Determine the indicative budget to be shouldered by the WMCA, LGED (Upazila), LGED (District) and LGED (Central) for the 2.5 to 3-year implementation period.

The indicative budget should be written under the ninth column of Form ID-AP for WMCA, whichever is applicable, under the table heading, "Indicative Budget".

### **(9) Prepare the AP**

The preparation of action plan shall be done by WMCA and assisted by Regional Office, D-PIU and U-PIU. The WMCA shall go through the action planning process identified above while filling-up the required data/information using Form ID-AP for WMCA, whichever is applicable.

The ID-AP shall be prepared and signed by WMCA Chairperson, endorsed by CO and GF at U-PIU, and UCO, UAO, ULO, UFO, UWFO and UEO, and Sociologist, AF and FF at D-PIU, reviewed by Local Consultant (Institutional Development Expert) at Divisional Office and approved by Project Director.

## **3. EVALUATION OF AP**

### **3.1 Purpose of Evaluation**

The purposes of evaluation are:

- 1) To enable the Local Consultant (ID Expert) to perform its project management functions under JICA-2 relative to the review and approval of ID-AP;
- 2) To provide the Local Consultant (ID Expert) with the tools to evaluate action plans

developed for JICA-2 assisted WMCAs; and

- 3) To facilitate common understanding of the criteria/basis for the Local Consultant (ID Expert)'s evaluation and approval of the ID-APs.

### **3.2 Aspects to be Evaluated**

The following aspects of the ID-AP shall be covered by review and approval of the Local Consultant (ID Expert):

- 1) Baseline data
- 2) Target Output
- 3) Milestone
- 4) Activity
- 5) Time Frame
- 6) Responsibility
- 7) Indicative Budget

The detailed description of the above aspects is discussed in the Guidelines on the Preparation of ID-AP. All KRA indicators/sub-indicators of the Plan shall also be looked into and determined if this will be supported or not by JICA-2.

### **3.3 Evaluation Criteria**

The following criteria shall be used by the Local Consultant (ID Expert) in evaluating the Plan:

- 1) For Baseline Data:
  - Presence of baseline data
- 2) For Target Output:
  - Consistency with baseline data
  - Quantifiable for monitoring
  - Consistency with JICA-2 performance targets
  - Achievable within 2.5 to 3 years
- 3) For Milestone:
  - Consistent with target output
- 4) For Activity:
  - Logical sequence of activities
  - Appropriate to attain milestone
- 5) For Time Frame:
  - Realistic allocation of time per activity
  - Synchronized with other KRA/activities
- 6) For Responsibility:
  - Appropriate unit/person assigned by WMCA
  - Identified Support Institution is capable to accomplish the activities
- 7) For the Indicative Budget
  - Appropriate fund source identified
  - Within JICA-2 standard cost

### **3.4 Tools for Evaluation**

In evaluating the different Aspects of the ID-AP, the following forms shall be accomplished and forwarded by the Local Consultant (ID Expert) to the Project Director (PD):

#### **(1) Form ID-AP RE01: Summary of Evaluation Checklist for AP (Summary of Form ID-AP RE02)**

This evaluation form embodies the following items:

- 1) Scope of Development – information to be provided by the Local Consultant (ID Expert) shall include: name of WMCA, full address of WMCA, type of sub-project, proposed business and service supported by JICA-2, and duration of JICA-2 institutional development assistance;
- 2) Evaluation – this item shall be accomplished by indicating the results of the evaluation of the different aspects per KRA, the information of which shall be taken from the Overall Result Column of ID-AP RE02. This shall also indicate the final evaluation of the Local Consultant (ID Expert) on the AP, whether approved or for revision.
- 3) The Local Consultant (ID Expert)'s Recommendation – this shall reflect the recommendation of the Local Consultant (ID Expert) which shall be based on the final result of the evaluation.
- 4) Attachments – this indicate that the duly-accomplished ID-AP RE02 and the approved AP shall be attached.

#### **(2) Form ID-AP RE02: Evaluation Checklist for AP**

This Form contains the following items:

- 1) Not Applicable (NA) Column –this reflect the KRA indicator/sub-indicator that will not be supported by JICA-2 because “no target” is shown in Form ID-AP for WMCA. This is an indication that the WMCA has already attained the desired performance level as shown in Baseline Data Column of Form ID-AP for WMCA. All KRA indicators/sub-indicators with tick-marks under the NA Column shall not be subjected to evaluation.
- 2) Evaluation Column -this shall depict the evaluation made on the different aspects of the AP for all KRA indicators/sub-indicators to be supported by JICA-2. The result of the evaluation of a particular aspect shall be reflected by placing a tick-mark on “approved” or “revision” boxes per evaluation criterion. Additional comments/observations may also be provided for a particular Aspect of the AP for each KRA indicator/sub-indicator.
- 3) Overall Result Column – this shall reflect overall results of evaluation made on the different aspects for a particular KRA indicator/sub-indicator by placing a tick-mark on the “approved” or “revision” boxes.

### **3.5 Results of the Evaluation**

The outcomes/results of the evaluation of the Local Consultant (ID Expert) shall be known by putting a tick mark on either the “approved” box or the “revision” box.

#### **(1) Per Aspect for KRA Indicator/Sub-Indicator to be supported by JICA-2**

The evaluation made on every aspect of the cooperative development action plan may yield any of the following result:

Approved – if the Aspect meets the criterion.

Revision – if the Aspect does not meet/satisfy the criterion.

## **(2) Overall Result per KRA Indicator/Sub-Indicator**

The overall evaluation of particular KRA indicator/sub-indicator may yield the following results:

Approved -

if all results of evaluation under the Baseline Data, Target Output, Milestone and Responsibility have yielded “approve” results, regardless whether the criteria under Activity, Time Frame and Indicative Budget have yielded “revision” results.

Revision -

if at least one of the results of evaluation under the Baseline Data, Target Output, Milestone and Responsibility have yielded “revision” results, regardless whether the criteria under Activity, Time Frame and Indicative Budget have yielded “approved” results.

## **(3) Final Results**

The final results of the evaluation of the Plan shall be derived by looking at all the Overall Results Column of ID-AP RE02. This may yield the following final result:

Approved –

this is given if the Overall Result Column of ID-AP RE02 indicates that all KRA indicators/sub-indicators have tick-marks on “approved boxes”.

Revision –

this is given if the Overall Result Column of ID-AP RE02 shows that at least one of the KRA indicator/sub-indicator has a tick-mark on “revision box”.

## **3.6 General Procedures**

The overall evaluation and approval process to be adopted for ID-AP shall observe the following:

### **(1) Pre-evaluation**

- 1) Follow-up submission of ID-AP by JICA-2 assisted WMCA (by the Local Consultant (ID Expert))
- 2) Acknowledge receipt of ID-AP (by the Local Consultant (ID Expert)).

### **(2) Evaluation and Approval**

- 1) Evaluation of submitted ID-AP by performing the following (by the Local Consultant (ID Expert)):
  - a) Accomplishment of Form ID-AP RE02; and
  - b) Accomplishment of Form ID-AP RE01 (Summary of Form ID-AP RE02).
- 2) Approval of ID-AP (by the Local Consultant (ID Expert)).
- 3) Evaluation and approval or revision irrigation development action plan, if necessary (by the Local Consultant (ID Expert)).

### **(3) Post-evaluation**

- 1) Feed-back results of evaluation to PPMO and concerned WMCA (by the Local Consultant (ID Expert)).
- 2) Submission of Form ID-AP RE01 and 02 together with approved ID-AP to PD (by the

Local Consultant (ID Expert)).

- 3) Confirm approval of the Local Consultant (ID Expert) (by PD).

### **3.7 Responsible for the Evaluation and Approval of AP**

- 1) In observance of the mainstreaming and regionalized project management thrusts of JICA-2, the Local Consultant (ID Expert) shall be the unit responsible for the evaluation and approval of the ID-APs.
- 2) After the review and evaluation of the Local Consultant (ID Expert), the PD shall be responsible for the approval of all ID-APs.

## Training on Overall Management for JICA-2

No	Participants	Type of Training	Name of Training Course	Venue	Possible Trainer/ Resource Person/ Organization
1	PMU, PIU, LGED/PC	Orientation	Training or workshop on Gender Action Plan (GAP) 2017-2021	LGED HQ/ Region/RTC	PMU, PC
2	DWA, DoF, DoC, DAE, DLS, DYD (HQ Dist. and UZ)	Orientation	Orientation on JICA-2 Gender Activities in Water Management for Partner Agencies	LGED HQ/ RTC/ Region/District	PMU, Sociologist-Gender, D-PIU, PC/GDS, Gender Development Forum, DWA
3	Local people	Orientation	Participatory Water Resources Management	Folk Song and Drama in SP area	NGO
4	Union Parishad (UP) members	Orientation	Union Parishad Role in Water Resources Management	Rural Development Academy (RDA, BARD)	RDA and BARD Specialists
5	UP Chairperson, Members and Secretaries	Orientation	Subproject Identification	LGED Upazila Office	UE, WRE, SE
6	IDS & QCE, Regional Office, Water Resource Development (WREs), D-PIU	Orientation	Field Reconnaissance	LGED RTC	PMU, Project Consultants
7	Project Consultants and Project & IWRMU Staff	Orientation	Subprojects PRA and FS	Rural Development Engineering Center (RDEC)	PMU, Project Consultants
8	Water Resources Engineers (WREs), Socioeconomists (SEs), SAEs	Orientation	Subprojects PRA and FS	LGED Regional Training Centre (RTC)	PMU, Project Consultants
9	PRA Teams	Orientation	Project Description and Subproject Development Process	RDEC	PMU, Project Consultants
10	FSDD Teams	Orientation	Project Description and Subproject Development Process	RDEC	PMU, Project Consultants
11	Upazila Engineers (UEs), WREs, SEs, SAEs	Orientation	Project Implementation Activities	LGED RTC	PMU, Project Consultants
12	Executive Engineers (XENs)	Orientation	Social and Institutional Aspects of Project	LGED RTC	PMU, Project Consultants
13	Senior Assistant Engineers (Sr. AEs)	Orientation	Social and Institutional Aspects of Project	LGED RTC	PMU, Project Consultants
14	Assistant Engineers (AEs)	Orientation	Social and Institutional Aspects of Project	LGED RTC	PMU, Project Consultants
15	UEs	Orientation	Social and Institutional Aspects of Project	LGED RTC	PMU, Project Consultants



No	Participants	Type of Training	Name of Training Course	Venue	Possible Trainer/ Resource Person/ Organization
16	Project/IWRMU Personnel, Consultants	Orientation	MIS Data Collection and Analysis	RDEC	PMU, Project Consultants
17	XENs, UEs, WREs, SEs, AC Land and DOC, DAE, DFO, DLS & DWA Officials	Orientation	WMCA Establishment and Management	LGED RTC	PMU, Project Consultants
18	DAE, DLS and SRDI District Officials/Specialist	Orientation	Project Effect on Agriculture Production	LGED RTC	PMU, Project Consultants
19	UFOs	Orientation	Subprojects Fisheries Resource Management	LGED RTC	PMU, Project Consultants
20	PMU and District XEN, LGED/PC	Orientation	Concept on Gender and why gender matters in water management	LGED HQ/ Region/RTC	PMU, PC, GDF, DWA, Specialized NGO
21	BARD and RDA Trainers	TOT	Union Parishad Role in Water Resources Management	BARD, RDA	PMU, Project Consultants
22	UE, WRE, SEs, CO, Facilitators	TOT	Subproject Identification	LGED RTC	PMU, Project Consultants
23	UEs, AEs & WREs, SAEs, SEs, COs, GFs	TOT	Earthwork Method for LCSS	LGED RTC	PMU, Project Consultants
24	Principal and Instructors of Cooperative Zonal Institute (CZIs)	TOT	Basic Cooperative Management	Cooperative Academy	Project Consultants, DOC
25	SEs	TOT	Micro Credit Management	LGED RTC	Specialized organization personnel
26	SEs, WREs	TOT	Orientation on WMCA By-Laws Drafting	LGED RTC	PMU, Project Consultants
27	LGED and project Field Staff	TOT	Gender Concept and Role of Gender in Water Management	Subproject	PMU, Project Consultants, NGO
28	LGED XENs (Training) and WREs	TOT	WMCA's Construction Monitoring Training	LGED RTC	PMU, Project Consultants
29	LGED XENs (Training), WREs & SEs	TOT	O&M Training	LGED RTC	PMU, Project Consultants
30	Agriculture Training Institute (ATI) Instructors/NA Specialists	TOT	Sustainable Agricultural Production in Subproject Areas	RDEC/LGED RTC/RDA/NATA	PMU, Project Consultants
31	WRE, SEs	TOT	Environmental Issues and Environmental Mitigation Plan	RDEC/LGED RTC	PMU, Project Consultants, DOE Specialist
32	BARD and RDA Specialists	TOT	Poverty Reduction Plan	PMU, Project Consultants	BARD, RDA
33	RDA Specialists	TOT	On-farm Water Management	PMU, Project Consultants	RDA

No	Participants	Type of Training	Name of Training Course	Venue	Possible Trainer/ Resource Person/ Organization
34	RDA Specialists	TOT	Sustainable Agricultural Production	PMU, Consultants Project	RDA
35	UE, AE(Water), SAE (Water), Sociologist, Facilitator	TOT	TOT on Gender Concept and Role of Gender in Water Management for Field Staff	LGED Selected (GO/NGO) HQ/Regional Venue	PMU, PC, SE- region, PIU, or selected Suitable GO/NGO
36	UE, AE(Water), SAE(Water), Sociologist, Facilitator	TOT	TOT on Women Human Rights, Legal Aspects and woman empowerment	LGED HQ/ Dist/Other GO/NGO RTC/ Suitable	Third party expert/ selected Suitable GO/NGO
37	AEs (PMU), District XENs, WREs, SEs and SAEs	Planning, Design & Construction	Data Collection for Subproject Appraisal	LGED RTC	PMU, Project Consultants
38	AEs (PMU & LGED), District XENs, WREs	Planning, Design & Construction	Planning Methods and Design Concepts	LGED RTC	PMU, Project Consultants
39	WREs, SAEs	Planning, Design & Construction	Engineering Survey and Geotechnical Investigation	LGED RTC	LGED Training Unit
40	WREs, SEs, SAEs	Planning, Design & Construction	Basic Computer Training (BCT) Course	LGED RTC	LGED Training Unit
41	WREs, SAEs	Planning, Design & Construction	Computer based Estimate Preparation (RSEPS) and Earth Volume Calculation (EVCS) Software	LGED RTC	LGED Training Unit
42	WREs, SAEs	Planning, Design & Construction	Understanding Drawings of Hydraulic Structures	LGED RTC	PMU, Project Consultants
43	District AEs, UEs, WREs	Planning, Design & Construction	Construction Practices and Quality Control	LGED RTC	PMU, Project Consultants
44	SAEs	Planning, Design & Construction	Construction Practices and Quality Control	LGED RTC	PMU, Project Consultants
45	LCS members	Planning, Design & Construction	Earthwork Methods for LCSs	Subproject Area	UE, WRE, SAE, SE, CO, GF
46	UEs	Planning, Design & Construction	Construction Monitoring	LGED RTC	PMU, Project Consultants, XEN Training
47	UEs, Agriculture and Fisheries Facilitators	O&M	Subproject O&M	LGED RTC	PMU, Project Consultants, XEN Training
47	SAEs	Planning, Design & Construction	Construction Monitoring	LGED RTC	PMU, Project Consultants, XEN Training, WRE

No	Participants	Type of Training	Name of Training Course	Venue	Possible Trainer/ Resource Person/ Organization
48	SAEs, COs	O&M	Subproject O&M	LGED RTC	XEN Training, WRE
49	SEs and WREs	Foundation Training	Responsibilities of Socioeconomist and Water Resources Engineer	LGED RTC	PMU, Project Consultants
50	Facilitators: General (GF), Agriculture (AF) & Fisheries (FF)	Foundation Training	Responsibilities of Facilitators: General, Agriculture and Fisheries	LGED RTC	PMU, Project Consultants
51	PRA Teams, NGOs/Firms Personnel	Follow Up/Refresher	PRA and FS Works	RDEC	PMU, Project Consultants
52	LGED XEN (Training) and WRE	Follow Up/Refresher	O&M Training Review	LGED RTC	PMU, Project Consultants
53	AFs	Follow Up/Refresher	Subproject Agricultural Development	RDEC/RTC	PMU, Project Consultants
54	AFs	Follow Up/Refresher	Review of Effect Monitoring and Evaluation (EME) Agricultural Findings	RDEC/RTC	PMU, Project Consultants
55	UCO/ DoC Inspector/Asstt. Inspector	WMCA Establishment and Management	Audit and Inspection of WMCA	CZI	DOC
56	Regional IDS, District SEs and WRE	WMCA Establishment and Management	Workshop on Better WMCA Practice Experience Sharing	LGED RTC	PMU, Project Consultants
57	FS Team	Awareness and Orientation on JICA-2 Gender Activities	Gender equity and orientation on gender activities in water management for FS Team	LGED HQ/ RTC/ Region/District	PMU, PC, DWA, GDF
58	CO, GF, WMCA MC Members	Awareness and role of MC	Gender Awareness Training and Role of Gender in Water Management for Field Staff and WMCA Management Committee	SP Area/ WMCA Office	D-PIU, U-PIU, PC, DWA, DCO/UCO
59	UP Chairman and Members (Chairman-1, Female Member-1 and Male Member-1)	Awareness and role of UP	Gender Awareness Training and Role of Gender in Water Management for UP Chairman and Members	LGED HQ/ RTC/ Region/District	D-PIU, U-PIU, PC, DWA, DCO/UCO

### Training on WMCA for JICA-2

No.	Participants	Type of Training	Name of Training Course	Venue	Possible Trainer/ Resource Person/ Organization
1	SEs, Facilitators, Community Organizers (COs), WMCA MCs, UP Staff, DAE SAAOs, DLS & DOF Field Assistants	Orientation	Poverty Reduction Plan	BARD	Project Consultants, PMU, BARD
2	Potential members of WMCA	Orientation	Formation of Organizing Committee	Subproject Area	LGED, Project Consultants, DOC
3	WMCA members, subproject beneficiaries	Orientation	Environment Awareness and Local Resource Management	Subproject Area	WRE, SE
4	WMCA Members	TOT	Women Human Rights, Legal Aspects and woman empowerment	Subproject	NGO or Other
5	WRE, SEs and WMCA O&M Subcommittee Members	TOT	O&M Awareness Building	LGED RTC	PMU, Project Consultants
5	District XENs, UEs, WREs, SEs, SAEs, COs, GF, WMCA Chairperson	Planning, Design & Construction	District Workshop on Earthwork Implementation	LGED RTC	PMU, Project Consultants
6	WMCA MC, Construction Supervision Subcommittee and UP members	Planning, Design & Construction	WMCA Construction Monitoring	Subproject Area	XEN (Training) LGED, WRE
6	WMCA FMC, GF, SE, WRE, SAE, CO	WMCA Establishment and Management	Training on WMCA Management	Cooperative Institute (CZI)	DOC, PMU, Project Consultants
7	WMCA MC Chairperson, Treasurer and Secretary and Accountant	WMCA Establishment and Management	Management of WMCA Accounts	CZI	DOC, Project Consultants
8	Elected Members of WMCA MC	WMCA Establishment and Management	Basic Cooperative Management	CZI	DOC
9	WMCA MC Members, GF	WMCA Establishment and Management	WMCA Development & Micro-Credit Management	Subproject Area	SE
10	WMCA MC Members, Accountant, Micro-Credit Subcommittee Members	WMCA Establishment and Management	Micro Credit Management	Subproject Area	SE
11	WMCA MC Members	WMCA Establishment and Management	Local Resources Mobilization and Public Services Accessibility	LGED RTC	PMU, Project Consultants
12	WMCA General Members	WMCA Establishment and Management	Member Education Programme (MEP)	Subproject Area	PMU, DOC
13	WMCA MC Members	WMCA Establishment and Management	Better WMCA Practice Experience Sharing	LGED RTC	Successful WMCA, IDS/SE/WRE

No.	Participants	Type of Training	Name of Training Course	Venue	Possible Trainer/ Resource Person/ Organization
14	WMCA OC Convenor, UCO, GF	WMCA Establishment and Management	Orientation on WMCA By-laws drafting	Subproject Area	IDS, SE, WRE
14	WMCA MC Members	Gender Development and	Concept on Gender and why gender matters in water management	Subproject Area	PMU, Project Consultants, SE, DWA, DCO
15	UP Chairman and Members, Field Staff (SAE, CO, Facilitators), WMCA MC, WMCA Members	Gender Development and	Gender Awareness on Roles of Women in Water Management	Subproject Area	PMU, Project Consultants, SE, DWA, DCO
16	WMCA Women Members	Gender Development and	Women's Leadership and Empowerment, and their Roles in Decision Making in WMCAs	Subproject Area	PMU, Project Consultants, DWA, NGO
17	WMCA Women Members	Gender Development and	Income Generating Activities	Subproject Area	PMU, Project Consultants, DWA, NGO
18	WMCA General members	O&M	WMCA Awareness Building on O&M	Subproject Area	XEN Training, WRE, SE
19	WMCA MC and O&M Subcommittee members	O&M	O&M Training (Before Handover)	Subproject Area	XEN Training, WRE
20	WMCA MC and O&M, Agriculture and Fisheries Subcommittee members, SAE	O&M	Subproject impact review for O&M enhancement	RTC/NATA/RDA	XEN Training, NATA/RDA Specialists
20	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers, SAAO, AF	Agriculture	Sustainable Agricultural Production	ATI, NATA, Agriculture Research Institutes (ARIs)	ATI Instructors, NATA Specialists, ARI Specialists
21	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Integrated crop/Pest Management (ICM/IPM)	Subproject Crop Field	DAE IPM Specialist, SAAO, AF
22	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Agriculture Resource Management (land, soil, water)	Subproject Crop Field	SRDI Scientific Officer
23	WMCA MC, O&M and Agriculture Subcommittee and Women members, SAAO, AF	Agriculture	On-farm Water Management	RDA	RDA Specialists
24	WMCA women members	Agriculture	Agriculture Training for Women: Crop Seed Management	RDA/BARD/AIT/NATA/ARI	RDA, BARD, AIT, NATA, ARI Specialists
25	WMCA women members	Agriculture	Technologies for Women's Empowerment in Agriculture	Subproject Upazila Office	SAAO, UAO, DTO

No.	Participants	Type of Training	Name of Training Course	Venue	Possible Trainer/ Resource Person/ Organization
26	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Improved production technologies of field crops	Subproject Area, Upazila Agriculture Office	SAAO, UAO, DTO
27	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Soil fertility management	Subproject Area, Upazila Agriculture Office	SAAO, UAO, DTO
28	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Homestead vegetable production for women	Subproject Area, Upazila Agriculture Office	SAAO, UAO, DTO
29	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Improved method of jute retting	Subproject Area, Upazila Agriculture Office	SAAO, UAO, DTO
30	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Quality seed production, processing and preservation	Subproject Area, Upazila Agriculture Office	SAAO, UAO, DTO
31	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Agri machinery use and maintenance	Subproject, Upazila Agriculture Office, RDA	SAAO, UAO, DTO, RDA Specialists
32	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Crop storing	Subproject Area, Upazila Agriculture Office	SAAO, UAO, DTO
33	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Agricultural product processing, preservation and marketing	RDA	RDA Specialists
34	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Irrigation management	Subproject Area, Upazila Agriculture Office	SAAO, UAO, DTO
35	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Orchard development and management	Subproject, Upazila Agriculture Office, RDA	SAAO, UAO, DTO, RDA Specialists
36	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Nursery establishment	Subproject, Upazila Agriculture Office, RDA	SAAO, UAO, DTO, RDA Specialists
37	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Climate change adaptation, vulnerability and risk assessment and management	Subproject, Upazila Agriculture Office, RDA	SAAO, UAO, DTO, RDA Specialists

No.	Participants	Type of Training	Name of Training Course	Venue	Possible Trainer/ Resource Person/ Organization
38	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Agriculture market and supply chain	Subproject Upazila Office	SAAO, UAO, DTO
39	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Value chain approaches in agribusiness	Subproject Upazila Office	SAAO, UAO, DTO
40	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Information and communication technology (ICT) in agriculture	Subproject Upazila Office	SAAO, UAO, DTO
41	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Cow, beef cattle and goat raising	Subproject Upazila Office	ULS
42	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Duck-poultry farm management	Subproject Upazila Livestock Office	ULS
43	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Livestock disease management and vaccination	Subproject Upazila Livestock Office	Veterinary Surgeon
44	WMCA Agriculture Subcommittee members, Beneficiary farmers	Agriculture	Livestock fodder production	Subproject Upazila Livestock Office	ULS
44	WMCA MC Chairperson & Secretary, Fisheries Subcommittee Members, FFs	Fisheries	Fisheries Program Management	BFRI/DOF Office	PMU/Project Consultants, BFRI/DoF Specialists
45	WMCA members	Fisheries	Fish Production Technology:	DOF/FRI	BFRI/DoF Specialists
46	WMCA members	Fisheries	Freshwater aquaculture	FRI	BFRI Specialists
47	WMCA members	Fisheries	Inland fisheries management	FRI	BFRI Specialists
48	WMCA members	Fisheries	Lake management	BFRI/DOF Office	BFRI/DoF Specialists
49	WMCA members	Fisheries	Fish diseases	FRI	BFRI/DoF Specialists
50	WMCA members	Fisheries	Brackish water aquaculture	FRI	BFRI/DoF Specialists
51	WMCA members	Fisheries	Fish breeding	FRI	BFRI/DoF Specialists
52	WMCA Women members	Fisheries	Women in Fisheries	BFRI/Upazila Fisheries Office	BFRI/DoF Specialists
53	WMCA members	Fisheries	Improved aquaculture technologies	BFRI/Upazila Fisheries Office	BFRI/DoF Specialists

No.	Participants	Type of Training	Name of Training Course	Venue	Possible Trainer/ Resource Person/ Organization
54	WMCA members	Fisheries	Fisheries resources conservation and management	BFRI/Upazila Fisheries Office	BFRI/DoF Specialists
55	WMCA Women members	Fisheries	Women's Empowerment and their Role in Fisheries Development	BFRI/Upazila Fisheries Office	BFRI/DoF Specialists
56	WMCA members	Fisheries	Community based fisheries management	BFRI/Upazila Fisheries Office	BFRI/DoF Specialists
56	MC and Environmental Management, Agriculture & Fisheries Subcommittee Members	Environment	Environmental Mitigation	Subproject	WRE, SE
57	MC and Environmental Management, Agriculture & Fisheries Subcommittee Members	Environment	Environment Monitoring	Subproject	WRE, SE
58	WMCA MC Members, Accountant, Micro-Credit Subcommittee Members	Follow Up/Refresher	Micro-Credit Management	CZI	CZI Instructors, PMU, Project Consultants
59	Elected Members of WMCA MC	Follow Up/Refresher	Basic Cooperative Management	CZI	CZI Instructors
60	WMCA Member	Follow Up/Refresher	Gender Awareness	Subproject Area	DWA, SE
61	WMCA O&M Subcommittee Members	Follow Up/Refresher	Joint Walkthrough (pre- and post-monsoon)	Subproject Area	WRE and SAE
62	WMCA O&M Subcommittee Members	Follow Up/Refresher	O&M Training (after Handover)	LGED RTC	Project Consultants, PMU and XEN (Training)
63	WMCA O&M Subcommittee Members	Follow Up/Refresher	Study Tour/ Site Visit for O&M	Subproject Area	Selected WMCA MC and O&M Subcommittee Members
64	WMCA Farmer members	Follow Up/Refresher	Demand-led Training for Subproject Agricultural Development	ATI, RDA, BARD, NATA	ATI, RDA, BARD, BARI, BRRI, BADC, DLS Specialists
65	WMCA MC, O&M & Agriculture Subcommittee Members, Beneficiary Farmers	Follow Up/Refresher	Agricultural Production and Land Use Plan Preparation	Subproject Area	UAO, ULO, UE, UFO, SAAO
66	DAE Sub-Assistant Agriculture Officer (SAAO), Agriculture Subcommittee Members, COs	Follow Up/Refresher	Understanding and Monitoring of Subproject Effects on Agriculture	DAE ATI, NATA	ATI Instructor/NATA Specialists
67	Agriculture Subcommittee Members, CO, SAAO	Follow Up/Refresher	Farm Visits and On-Farm Training	JICA-1 Subproject	SE, WRE, AF



No.	Participants	Type of Training	Name of Training Course	Venue	Possible Trainer/ Resource Person/ Organization
68	Agriculture Subcommittee Members, CO, SAAO, AF	Follow Up/Refresher	Review of Subproject Agricultural Activities	LGED Upazila Office	UE, WRE, UAO, ULO, BADC
69	UAOs, ULOs, BADC, WMCA Chairperson/Secretary, AF	Follow Up/Refresher	District Level Assessment of Subproject Agricultural Activities	LGED Upazila Office	LGED XEN, DAE DD, DLO, SRDI, BADC
70	WMCA Fisheries Subcommittee members, fishers members	Follow Up/Refresher	Subproject Fisheries Development and Annual Fish Production Plan	Subproject	FF, UFO, Field Assistant
71	WMCA Fisheries Subcommittee members, fishers members	Follow Up/Refresher	On-site Fisheries Training and Demonstration	Subproject Waterbody	PMO, Project Consultants, UFO, FF
72	WMCA Fisheries Subcommittee members, fishers members, FFs	Follow Up/Refresher	Review of Subproject Fisheries Management	DOF Upazila Office	UE, UFO
73	Selected WMCA Members (Male and Female 50:50)	Awareness to increase active participation	Gender Awareness Training and Role of Gender in Water Management for WMCA Members (30 person*145 SP)	SP Area/ WMCA Office	DWA, Sociologist/ PC/PMU/ PIU
74	Selected Family of WMCA Members (Male and Female 50:50)	Awareness to increase active participation	Gender Awareness Training for the Family Layer of the WMCA Members	SP Area/ WMCA Office	DWA, Sociologist/ PC/PMU/ PIU
75	Selected SP Beneficiaries ((Male and Female 50:50)	Awareness	Gender Awareness Dissemination Training for SP Beneficiaries (100 person*145 SP)	SP Area/ WMCA Office	DWA, Sociologist/ WMCA MC/ Potential Trained WMCA Member/GDSC
76	WMCA MC, CO, GF and selected Members (Male and Female 50:50)	Awareness	Training on Women Human Rights and Legal Aspects for WMCA Members (30person*244 SP)	SP Area/ WMCA Office	DWA, Sociologist/ PC/PMU/ PIU, DCO/UCCO
77	Selected SP Beneficiaries ((Male and Female 50:50)	Awareness	Dissemination Training on Human Rights of Women, Legal Aspects and Women's Empowerment for SP Beneficiaries (100 person*244 SP)	SP Area/ WMCA Office	DWA, Sociologist/ WMCA MC/ Potential Trained WMCA Member/GDSC
78	WMCA MC and selected Members (Male and Female 50:50)	Awareness and Empowerment of women	Training on Women's Leadership and Empowerment, and their Roles in Decision Making in WMCA (30 person*244 SP)	SP Area/ WMCA Office	DWA, Sociologist/ PC/PMU/ PIU
79	Selected SP Beneficiaries ((Male and Female 50:50)	Awareness and Empowerment of women	Dissemination Training on Women's Leadership and Empowerment, and their Roles in Decision Making in WMCA for SP Beneficiaries (100 person*244 SP)	SP Area/ WMCA Office	DWA, NGO/ Sociologist/ WMCA MC/ Potential WMCA Member

No.	Participants	Type of Training	Name of Training Course	Venue	Possible Trainer/ Resource Person/ Organization
80	WMCA Members (MC, Male and Female) of Additional Development and Flagship Development (Male and Female 50:50)	Follow Up/ Refresher	Refresher Training on Gender Awareness for WMCA Members of Rehabilitate Project (30 person*99 SP)	SP Area/ WMCA Office	D-PIU, U-PIU, PC, DWA, DCO/UCO
82	Selected Women Members of WMCA	Income Generating and Skill Development	Livestock, poultry & Duck Farming, Fish cultivation and Homestead Gardening, Vaccination for livestock	RDA/NAPE/ BAPARD/CZI/ BFR/FR/ DYD (Dept. of Youth Dev.)/RDRS/ Selected NGO	DWA, Dist./ Up. Ag. Officer, Dist./ Up. Livestock Officer, Dist./ Up. Fisheries Officer, SAAO, Sociologist/ PC/PMU/ PIU/ Expert of concern venue
83	Selected Women Members of WMCA	Income Generating and Skill Development	Bee Keeping and Honey Cultivation	Concern GO/NGO	Concern line department/ NGO/other organization
84	Selected Women Members of WMCA	Income Generating and Skill Development	Mushroom Cultivation	Concern GO/NGO	Concern line department/ NGO/other organization
85	Selected Women Members of WMCA	Income Generating and Skill Development	Tailoring/ Embroidery/Block & Batik	SP Area/ WMCA Office	DWA/ Suitable NGO
86	Selected Women Members of WMCA	Income Generating and Skill Development	Vermin Culture/ Preparing Organic & Compost Fertilizer.	RDA/BARD/RDRS/ Other suitable venue	RDA/BARD/RDRS/ Other suitable NGOs
87	Selected Women Members of WMCA	Income Generating and Skill Development	Mobile & Motor Cycle Repairing	DWA/ Selected NGO	DWA Training centre/ Selected NGO/Other suitable venue
88	Selected Women Members of WMCA	Income Generating and Skill Development	Food Processing /Snacks Corner Management	DWA/ Selected NGO	DWA Training centre/ Trainer of selected NGO/Other suitable venue
89	Selected Women Members of WMCA	Income Generating and Skill Development	Pearl Cultivation	BFR/ Other suitable Org.	Trainer of BFR/ Other suitable Organization
90	Selected Women Members of WMCA	Income Generating and Skill Development	Beauty Parlor Work	DWA/ Selected NGO	DWA Training centre/ Selected NGO/Other suitable venue
91	Selected Women Members of WMCA	Income Generating and Skill Development	Basic Computer	LGED HQ/ RTC/ Region/District	DWA/ Suitable NGO/LGED
92	Selected Women Members of WMCA	Income Generating and Skill Development	Others as per need assessment	Depends on type of training	Depends on type of training
93	Selected Women Members of WMCA	Income Generating and Skill Development	Dissemination of IGA for the male-female beneficiaries	SP Area/ WMCA Office	Training Recipients/GDSC in assistance of PIU, DWA

## GUIDE IN TARGET OUTPUT SETTING FOR WMCA DEVELOPMENT

KRA/Indicators/Criteria	Performance Standards	JICA-2 Target
<b>1 General Information</b>		
1.1 Legal Personality		
Registration with DOC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registered with DOC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registered with DOC</li> </ul>
1.2 Membership		
Total	<ul style="list-style-type: none"> <li>At least 70% of Potential Beneficiary Households</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuing membership expansion</li> </ul>
1.3 Members' Participation/Patronization	<ul style="list-style-type: none"> <li>At least 1st year O&amp;M fund</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuing financial expansion</li> </ul>
1.4 Coop office	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office with utilities</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office with utilities</li> </ul>
1.5 Basic office equipment and furniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>Typewriter</li> <li>Calculator</li> <li>Tables and chairs</li> <li>Filing cabinets</li> <li>Communication facilities</li> <li>Bulletin board &amp; the like</li> <li>Computer &amp; printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Typewriter</li> <li>Calculator</li> <li>Tables and chairs</li> <li>Filing cabinets</li> <li>Communication facilities</li> <li>Bulletin board &amp; the like</li> <li>Computer &amp; printer</li> </ul>
1.6 Physical Infrastructure Support	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existing physical infrastructure support</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Functional existing physical infrastructure support</li> </ul>
1.7 Organization	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presence of organization</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Active Organization</li> </ul>
<b>2 Basis for unity and strategic direction</b>		
2.1 VMGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Written, posted in office, and regularly updated</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Written, posted in office, and regularly updated</li> </ul>
2.2 Multi-year SDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>3-5 year SDP and supported by annual operation plan and budget</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3-5 year SDP and supported by annual operation plan and budget</li> </ul>
2.3 Subcommittees' plans	<ul style="list-style-type: none"> <li>All committees and subcommittees with plans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>All committees with plans and regularly updated</li> </ul>
<b>3 Leadership and Management</b>		
3.1 Management Committee (MC) activities		
1) Regular election	<ul style="list-style-type: none"> <li>Every 3 year</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Every 3 year</li> </ul>
2) MC composition	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Chairperson, 1 Vice-chairperson, 1 Secretary, 1 Cashier and 8 General Members</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Chairperson, 1 Vice-chairperson, 1 Secretary, 1 Cashier and 8 General Members</li> </ul>
3) Regular MC meeting	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monthly</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monthly with written minutes with at least 70% of members</li> </ul>
3.2 Subcommittee (SC) activities		
1) SC membership	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construction Monitoring SC ( )</li> <li>O&amp;M SC ( )</li> <li>Agriculture Development SC ( )</li> <li>Fisheries Development SC ( )</li> <li>Gender Development SC ( )</li> <li>Micro-Credit SC ( )</li> <li>Environmental Management SC ( )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construction Monitoring SC ( )</li> <li>O&amp;M SC ( )</li> <li>Agriculture Development SC ( )</li> <li>Fisheries Development SC ( )</li> <li>Gender Development SC ( )</li> <li>Micro-Credit SC ( )</li> <li>Environmental Management SC ( )</li> </ul>
2) SC composition	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Convener (+Accountant for Micro-Credit SC) (Part/Full time) for each SC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Convener (+Accountant for Micro-Credit SC) (Full time) for each SC</li> </ul>
3) Regular Committee meetings and reports preparation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per By-laws</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frequency per By-laws and with written Monthly Activity Report</li> </ul>

KRA/Indicators/Criteria	Performance Standards	JICA-2 Target
<b>3.3 WMCA Regular meeting</b>		
1) General Meeting	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per By-laws</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per By-laws</li> </ul>
2) Special General Meeting	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per By-laws</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per By-laws</li> </ul>
<b>3.4 Operations management records</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 management records as follows: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Members records</li> <li>b) Meeting result records</li> <li>c) Account record</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Safely kept at WMCA office the following: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Members records</li> <li>b) Meeting result records</li> <li>c) Account record</li> </ul> </li> </ul>
<b>4 Policies, Systems and Procedures (PSPs)</b>		
Basic operational PSPs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Installed/established 12 PSPs as follows: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) record keeping</li> <li>b) membership expansion and development</li> <li>c) capital build-up (CBU)</li> <li>d) accounting</li> <li>e) budgeting</li> <li>f) Approving and Signing Authority</li> <li>g) performance review</li> <li>h) inspection</li> <li>i) audit</li> <li>j) Personnel and general administration</li> <li>k) funds management</li> <li>l) onitoring and evaluation</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Updated 12 PSPs as follows: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) record keeping</li> <li>b) membership expansion and development</li> <li>c) capital build-up (CBU)</li> <li>d) accounting</li> <li>e) budgeting</li> <li>f) Approving and Signing Authority</li> <li>g) performance review</li> <li>h) inspection</li> <li>i) audit</li> <li>j) Personnel and general administration</li> <li>k) funds management</li> <li>l) onitoring and evaluation</li> </ul> </li> </ul>
<b>5 Resources Management</b>		
<b>5.1 Resource mobilization</b>		
1) Subscribed capital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per By-laws</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per By-laws</li> </ul>
2) Total paid up capital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amount</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amount of paid up capital is equal to amount of subscribed capital</li> </ul>
3) Access to external funds	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loans/grants accessed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Outstanding loans-current; grants fully utilized</li> </ul>
4) CBU and savings properly accounted	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amount equal to total</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amount equal to total</li> </ul>
a) CBU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amount on hand + in bank + investments = total CBU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amount on hand + in bank + investments = total CBU</li> </ul>
b) Savings	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amount on hand + in bank + investments = total savings</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amount on hand + in bank + investments = total savings</li> </ul>
<b>5.2 Account management</b>		
1) Cash register updating	<ul style="list-style-type: none"> <li>Have at least annual report composed of 1) statement of operation, 2) cash flow, 3) financial position</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Have at least annual report composed of 1) statement of operation, 2) cash flow, 3) financial position and presented to General Assembly</li> </ul>
2) Audit of cash register	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annual audit by DOC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annual audit by DOC</li> </ul>
3) Updated books of accounts	<ul style="list-style-type: none"> <li>Books of accounts regularly updated as follows: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) General journal</li> <li>b) Cash receipt journal</li> <li>c) Cash disbursement journal</li> <li>d) Sales journal</li> <li>e) Purchase journal</li> <li>f) General ledger</li> <li>g) Others (specify: )</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Books of accounts regularly updated as follows: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) General journal</li> <li>b) Cash receipt journal</li> <li>c) Cash disbursement journal</li> <li>d) Sales journal</li> <li>e) Purchase journal</li> <li>f) General ledger</li> <li>g) Others (specify: )</li> </ul> </li> </ul>

KRA/Indicators/Criteria	Performance Standards	JICA-2 Target
<b>5.3 Financial viability</b>		
1) Service/business operation earning last year	<ul style="list-style-type: none"> <li>Total business/service operation at least break even</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>At least break even(cost covering) per service per business</li> </ul>
2) Liquidity ratio	<ul style="list-style-type: none"> <li>At least *.*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>At least *.*</li> </ul>
3) Return on Equity (ROE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>At least *%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>At least *%</li> </ul>
4) Debt-equity ratio	<ul style="list-style-type: none"> <li>At least *.*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>At least *.*</li> </ul>
5) Return on Capital (ROC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>At least *%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>At least *%</li> </ul>
6) Loan repayment	<ul style="list-style-type: none"> <li>updated payment</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>updated and/or fully paid</li> </ul>
<b>6 WMCA Training Programs</b>		
6.1 Regular trainings for members	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducted:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducted:</li> </ul>
	a) Membership education	a) Membership education
	b) Leadership development	b) Leadership development
	c) Appropriate technology	c) Appropriate technology
	c-1) Crop production	c-1) Crop production
	c-2) Livestock and poultry production	c-2) Livestock and poultry production
	c-3) Aquaculture production	c-3) Aquaculture production
	c-4) Home welfare management	c-4) Home welfare management
	c-5) Processing	c-5) Processing
	c-6) Others (specify:	c-6) Others (specify:
	d) Others (specify:	d) Others (specify:
<b>7 Networking and Alliance Building</b>		
7.1 Coop participation in Local Government Institutions (LGI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation in any of the following:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation in any of the following</li> </ul>
	a) Union Parishad	a) Union Parishad
	b) Upazila Parishad	b) Upazila Parishad
	c) District Parishad	c) District Parishad
7.2 Workable linkage with other organizations	<ul style="list-style-type: none"> <li>Established linkage with other organizations as:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Established linkage with other organizations as:</li> </ul>
	a) member	a) member
	b) market outlet/supplier	b) market outlet/supplier
	c) financial service provider	c) financial service provider
	d) technology provider	d) technology provider
7.3 Access to technical and financial support	<ul style="list-style-type: none"> <li>At least one of the followings:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>At least one of the followings:</li> </ul>
	a) business sector	a) business sector
	b) LGI/government agencies	b) LGI/government agencies
	c) resource institutions	c) resource institutions
	d) NGOs	d) NGOs
	e) Financial institutions	e) Financial institutions

### SAMPLE MILESTONE ACTIVITIES OF WMCA

KRA/Indicators/Criteria	Sample Milestone Activities
<b>1. General</b>	
1.1 Legal Personality	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OC formed</li> <li>- Awareness Campaign conducted</li> <li>- FMC formed via Election</li> <li>- Registered with DOC</li> </ul>
1.2 Membership	<ul style="list-style-type: none"> <li>- At least 70% of beneficiary households recruited</li> <li>- Additional (<u>number</u>) members recruited               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Total</li> <li>Male</li> <li>Female</li> </ul> </li> </ul>
1.3 Members' Participation/ Patronization	<ul style="list-style-type: none"> <li>- At least first year O&amp;M fund collected</li> <li>- Additional (<u>BDT</u>) funds collected               <ul style="list-style-type: none"> <li>• O&amp;M fee</li> <li>• Share</li> <li>• Savings</li> <li>• Others (specify:           )</li> </ul> </li> </ul>
1.4 Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coop office with electricity and water established               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Owned</li> <li>• Rented</li> <li>• Temporary</li> </ul> </li> </ul>
1.5 Basic Office Equipment and Furniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basic office equipment and furniture acquired               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Typewriter</li> <li>• Calculator</li> <li>• Tables and chairs</li> <li>• Filing cabinets</li> <li>• Communication facilities</li> <li>• Bulletin board &amp; the like</li> <li>• Computer &amp; printer</li> <li>• Others (specify:           )</li> </ul> </li> </ul>
1.6 Physical Infrastructure Support	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Physical infrastructure support acquired               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Embankment of flood control</li> <li>• Drainage system</li> <li>• Water management facilities</li> <li>• Irrigation System</li> <li>• Village road</li> <li>• Post-harvest facilities                   <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solar dryer</li> <li>-Storage</li> <li>-Mechanical dryer</li> <li>-Rice mill</li> </ul> </li> <li>• Rural market</li> <li>• Others (specify:           )</li> </ul> </li> </ul>
1.7 Organizations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Any active organization</li> </ul>
<b>2. Basis for Unity and Strategic Direction</b>	
2.1 VMGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Written VMGO formulated and adopted by WMCA</li> <li>- VMGO posted in coop office</li> <li>- VMGO regularly updated</li> </ul>
2.2 Multi-year Strategic Development Plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planning workshop conducted</li> <li>- Multi-year Strategic Development Plan formulated and adopted by WMCA</li> </ul>

KRA/Indicators/Criteria	Sample Milestone Activities
2.3 Subcommittee (SC)s' Plans	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supported by annual operation plan and budget</li> <li>- Periodically reviewed and enhanced/updated</li> <li>- Workshop for the formulation of the plans conducted</li> <li>- SCs' Plans prepared</li> <li>- SCs' Plans updated               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construction Monitoring</li> <li>• O&amp;M</li> <li>• Agriculture Development</li> <li>• Fisheries Development</li> <li>• Gender Development</li> <li>• Microcredit</li> <li>• Environmental Management</li> <li>• Others (specify: _____ )</li> </ul> </li> </ul>
<b>3. Leadership and Management</b>	
3.1 Management Committee (MC) activities	
a) Regular election	- Every 3 year
b) MC Composition	<ul style="list-style-type: none"> <li>- The followings assigned in MC:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Chairperson</li> <li>• 1 Vice-Chairperson</li> <li>• 1 Secretary</li> <li>• 1 Cashier</li> <li>• 8 General Members</li> </ul> </li> </ul>
c) Regular MC Meeting	- ( <u>number as per By-laws</u> ) regular MC meetings conducted with minutes of meeting prepared
3.2 Subcommittee (SC)s' activities	
a) SC Membership	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SCs constituted with (<u>number</u>) members               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construction Monitoring SC</li> <li>• O&amp;M SC</li> <li>• Agriculture Development SC</li> <li>• Fisheries Development SC</li> <li>• Gender Development SC</li> <li>• Micro-Credit SC</li> <li>• Environmental Management SC</li> <li>• Others (specify: _____ )</li> </ul> </li> </ul>
b) SC Composition	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Full/Part-time Convener assigned in each SC (also Accountant for Micro-Credit SC)               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construction Monitoring SC</li> <li>• O&amp;M SC</li> <li>• Agriculture Development SC</li> <li>• Fisheries Development SC</li> <li>• Gender Development SC</li> <li>• Micro-Credit SC</li> <li>• Environmental Management SC</li> <li>• Others (specify: _____ )</li> </ul> </li> </ul>
c) Regular SC Meetings and Report Preparation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (<u>number as per By-laws</u>) regular SC meetings with written Monthly Activity Report               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construction Monitoring SC</li> <li>• O&amp;M SC</li> <li>• Agriculture Development SC</li> <li>• Fisheries Development SC</li> <li>• Gender Development SC</li> <li>• Micro-Credit SC</li> <li>• Environmental Management SC</li> <li>• Others (specify: _____ )</li> </ul> </li> </ul>

KRA/Indicators/Criteria	Sample Milestone Activities
3.6 WMCA Regular Meeting	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meetings conducted regularly as per By-laws               <ul style="list-style-type: none"> <li>• General Meetings</li> <li>• Special General meetings</li> </ul> </li> </ul>
3.7 Operations Management Records	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Training on records keeping conducted</li> <li>- Records kept</li> <li>- In-charge of records keeping designated               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Members records</li> <li>• Meeting result records</li> <li>• Account records</li> </ul> </li> </ul>
<b>4. Policies, Systems, and Procedures (PSPs)</b> Basic Organizational PSPs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PSPs formulation training conducted</li> <li>- PSPs prepared and approved by WMCA</li> <li>- PSPs reviewed and updated</li> <li>- PSPs maualized               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Record keeping</li> <li>• Membership expansion and development</li> <li>• Capital build-up (CBU)</li> <li>• Accounting</li> <li>• Budgeting</li> <li>• Approving and Signing Authority</li> </ul> </li> <li>Performance review               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspection</li> <li>• Audit</li> <li>• Personnel and general administration</li> <li>• Funds management</li> <li>• Monitoring and evaluation</li> </ul> </li> </ul>
<b>5. Financial Resources and Management</b>	
5.1 Resource Mobilization a) Subscribed and Paid Up Capital b) Amount of Savings per Member c) Access to External Fund d) CBU and Savings Properly Accounted	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (<u>Amount</u>) capital subscribed</li> <li>- (<u>Amount</u>) capital paid up</li> <li>- CBU generation schemes adopted</li> <li>- (<u>Amount</u>) savings mobilized</li> <li>- Savings generation schemes adopted</li> <li>- (<u>Number</u>) members saving</li> <li>- (<u>Amount</u>) loan availed</li> <li>- (<u>Amount</u>) grant availed</li> <li>- Training on resource accessing conducted</li> <li>- Training on safekeeping and custody of funds conducted</li> </ul>
5.2 Account Management a) Cash Register Updating c) Audit of Cash Register e) Updated Books of Accounts	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cash register updated in items below:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statement of operation</li> <li>• Cash flow</li> <li>• Financial position</li> </ul> </li> <li>- Cash register audited by DOC</li> <li>- Training on bookkeeping conducted</li> <li>- Books of accounts installed</li> <li>- Books of accounts updated               <ul style="list-style-type: none"> <li>• General journal</li> <li>• Cash receipt journal</li> <li>• Cash disbursement journal</li> <li>• Sales journal</li> <li>• Purchase journal</li> </ul> </li> </ul>



KRA/Indicators/Criteria		Sample Milestone Activities
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• General ledger</li> <li>• Others(specify:</li> </ul>
5.3	Financial Viability	
	a) Earning of Business/Service Operation	- Training on financial and cash management conducted
	b) Liquidity Ratio (at least *.* )	- Strategies formulated
	c) Return on Equity (at least *% )	- Strategies formulated
	d) Debt-Equity Ratio (at least *.* )	- Strategies formulated
	e) Return on Capital (at least *% )	- Strategies formulated
	f) Loan Repayment	- Strategies formulated
<b>6. WMCA Training Programs</b>		
	Regular Trainings for Members	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trainings for members conducted</li> <li>• Membership education</li> <li>• Leadership development</li> <li>• Appropriate technology</li> <li>&gt;Crop production</li> <li>&gt;Livestock and poultry production</li> <li>&gt;Aquaculture production</li> <li>&gt;Home welfare management</li> <li>&gt;Processing</li> <li>&gt;Others (specify:</li> <li>• Others (specify:</li> </ul>
<b>7. Networking and Alliance Building</b>		
7.1	Participating in Local Government Institutions (LGIs)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membership in LGIs established</li> <li>• Union Parishad</li> <li>• Upazila Parishad</li> <li>• District Parishad</li> </ul>
7.2	Linkage with Other Organizations	
	a) Linkages with Other Organizations	- Linkage with other organizations established
	b) Workable Linkage with the said Organizations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Workable linkage forged</li> <li>• Member</li> <li>• Market outlet/supplier</li> <li>• Financial service provider</li> <li>• Technology provider</li> </ul>
7.3	Access to Technical and Financial Support	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technical support accessed</li> <li>- Financial support accessed</li> <li>• Business sector</li> <li>• LGIs/Government agencies</li> <li>• Resource institutions</li> <li>• NGO</li> <li>• Financial institutions</li> <li>• Others (specify:</li> </ul>

**RESPONSIBILITY MATRIX**

Premise: PMU's responsibilities are all across every step and thus not limited the ones indicated below.

Loan Agreement and Development Project Proposal are guiding principles for project implementation of all steps.

SP Implementation Procedures	Responsibilities and In-charge Personnel <i>Note: Regional Office: ME(Consul), IDE(Consul), etc.; D-PIU: XEN, AF(Consul), FF(Consul), etc.; U-PIU: GF(Consul), Community Organiser (CO), etc.</i>			
	Implementation	Target	Supporting	Approval
<b>(1) Planning and Design Stage</b>				
Step 1: Subproject Identification				
Awareness campaign to Union Parishad and local people by LGED field office	PMU D-PIU U-PIU	UP		
Submission of project identification form to Upazila Engineer by Union Parishad	UP	U-PIU		
Step 2: Subproject Proposal				
Preparation of subproject proposal by Upazila Engineer	U-PIU			
Presentation of subproject proposal at Upazila Parishad meeting by Upazila Engineer	U-PIU			
Submission of subproject proposal to PMU by Upazila Engineer	D-PIU U-PIU	PMU		
Step 3: Contract with Local Consultant Firm and/or NGO				
Tendering through QCBS or QBS by PMU	PMU	FS-DD Firm, NGO		
Signing of contract between PD and local consultant firm/NGO	PMU FS-DD Firm, NGO			
Conducting of TOT to selected local consultant firm/NGO by PMU/CO	PMU	FS-DD Firm, NGO		
Deployment of trained local consultant to each Divisional/Regional office by Individual Firm	PMU	FS-DD Firm, NGO D-PIU Regional Office		
Step 4: Pre-Screening of Subproject				
Pre-screening of subproject proposal by PMU/CO	PMU			
Preparation of subproject list per batch by PMU/PC	PMU			

SP Implementation Procedures	Responsibilities and In-charge Personnel <i>Note: Regional Office: ME(Consul), IDE(Consul), etc.; D-PIU: XEN, AF(Consul), FF(Consul), etc.; U-PIU: GF(Consul), Community Organiser (CO), etc.</i>			
	Implementation	Target	Supporting	Approval
<b>Step 5: Field Reconnaissance (FR)</b>				
Conducting of FR by local consultant at Divisional/Regional office jointly with PIU	Regional Office D-PIU U-PIU			
Preparation of FR report and submission to PMU by local consultant at Divisional/Regional office	Regional Office D-PIU		PMU	
Review of FR report by PMU/CO				PMU
<b>Step 6: Detail Feasibility Study (FS)</b>				
Deployment of trained detail FS team by FS-DD Firm	FS-DD Firm, NGO		U-PIU UP	
Conducting of PRA by detail FS team	FS-DD Firm, NGO		U-PIU UP	
Preparation of PRA report and submission to PMU by detail FS team	FS-DD Firm, NGO	PMU	D-PIU U-PIU	
Review of PRA report by PMU/CO				PMU
Conducting of FS by detail FS team	FS-DD Firm, NGO		U-PIU UP	
Preparation of draft FS report and submission to PMU by detail FS team	FS-DD Firm, NGO	PMU		
Review of draft FS report by PMU/CO				PMU
<b>Step 7: Site Validation</b>				
Conducting of Site Validation by PMU/PC	PMU		Regional Office D-PIU U-PIU	
Confirmation of draft FS results by PMU/CO	PMU		Regional Office D-PIU U-PIU	
Preparation of Site Validation report by PMU/PC	PMU		Regional Office	
Finalization of draft FS report and submission to PMU by detail FS team	FS-DD Firm, NGO	PMU		
<b>Step 8: Subproject Clearance</b>				
Presentation of detail FS results at DLIAPEC by District XEN	D-PIU		Regional Office	
Subproject Clearance by DLIAPEC			D-PIU	
<b>Step 9: Establishment of WMCA</b>				
Deployment of trained facilitators to PIU by Facilitator Firm/NGO	FS-DD Firm, NGO	D-PIU U-PIU		PMU
Formation of Organizing Committee (OC) by District XEN	D-PIU	WMCA	U-PIU UP	

SP Implementation Procedures	Responsibilities and In-charge Personnel <i>Note: Regional Office: ME(Consul), IDE(Consul), etc.; D-PIU: XEN, AF(Consul), FF(Consul), etc.; U-PIU: GF(Consul), Community Organiser (CO), etc.</i>			
	Implementation	Target	Supporting	Approval
Formation of First Management Committee (FMC) by OC	WMCA		U-PIU UP	D-PIU
Preparation of Institutional Development Action Plan by FMC	WMCA		Regional Office D-PIU U-PIU	PMU
Submission of registering documents to Upazila Cooperative Officer by FMC	WMCA		D-PIU U-PIU	
Enrolment of potential beneficiaries to WMCA member by FMC	WMCA		D-PIU U-PIU UP	
Collection of contribution of O&M fund from WMCA members by FMC	WMCA		D-PIU U-PIU UP	
Formation of Election Committee (EC) by FMC	WMCA		D-PIU U-PIU	
Formation of Management Committee (MC) by EC	WMCA		D-PIU U-PIU	
<b>Step 10: Detail Design (DD)</b>				
Deployment of trained DD team by FS-DD Firm	FS-DD Firm, NGO		U-PIU	
Conducting of DD by DD team	FS-DD Firm, NGO		U-PIU	
Conducting of DD meeting with WMCA by DD team	FS-DD Firm, NGO		Regional Office D-PIU U-PIU UP WMCA	
Preparation of draft DD report and submission to PMU by DD team	FS-DD Firm, NGO		PMU	
Review of draft DD report by PMU/CO				PMU
Approval of draft DD report by WMCA	U-PIU FS-DD Firm, NGO		UP	WMCA
<b>Step 11: Tender for Construction Works of Subproject</b>				
Preparation of Tender Document by PIU	D-PIU			
Confirmation of 70% potential beneficiaries are WMCA member and 1st year O&M fund is deposited (into WMCA O&M bank account) by PIU	D-PIU		Regional Office WMCA	
Tendering by PIU through Open Tendering Method (OTM)	D-PIU			
Review of bid evaluation results PMU				PMU
<b>Step 12: Subproject Implementation Agreement (IA)</b>				
Attainment of 7 pre-conditions by WMCA for signing of IA	WMCA		D-PIU U-PIU	

SP Implementation Procedures	Responsibilities and In-charge Personnel <i>Note: Regional Office: ME(Consul), IDE(Consul), etc.; D-PIU: XEN, AF(Consul), FF(Consul), etc.; U-PIU: GF(Consul), Community Organiser (CO), etc.</i>			
	Implementation	Target	Supporting	Approval
Signing of IA among WMCA, District XEN and UP Chairman	WMCA D-PIU U-PIU UP		Regional Office	
<b>(2) Construction Stage</b>				
<b>Step 13: Construction of Water Resources Management Facilities and WMCA Office</b>				
Signing of contract between District XEN and local contractor	D-PIU Local Contractor			
Undertaking of construction works of water resources management facilities and WMCA office by local contractor and LCS	Local Contractor/ LCS		D-PIU	U-PIU
<b>Step 14: Labor Contracting Societies (LCSs) Formation</b>				
Formation of LCS by PIU	U-PIU	LCS	Regional Office	
Training of LCS by PIU	U-PIU	LCS	Regional Office	
<b>Step 15: Monitoring of Construction Works</b>				
Management and supervision of construction work by PIU	U-PIU		Regional Office D-PIU	
Holding of monthly meeting by PIU with local contractor and WMCA	D-PIU Local Contractor WMCA		Regional Office U-PIU	
Preparation of monthly progress report by PIU	U-PIU		Regional Office D-PIU	
<b>Step 16: Development of WMCA</b>				
Preparation of Multi-year (3-5 years) WMCA Strategic Development Plan by MC	WMCA		PMU Regional Office D-PIU U-PIU	
Acquisition of lot in suitable location for WMCA office by MC	WMCA		D-PIU U-PIU	
Formation of Subcommittees (SCs) by MC	WMCA		Regional Office D-PIU U-PIU	

SP Implementation Procedures	Responsibilities and In-charge Personnel <i>Note: Regional Office: ME(Consul), IDE(Consul), etc.;</i> <i>D-PIU: XEN, AF(Consul), FF(Consul), etc.;</i> <i>U-PIU: GF(Consul), Community Organiser (CO), etc.</i>			
	Implementation	Target	Supporting	Approval
Preparation of Development Plan by SCs	WMCA		PMU Regional Office D-PIU U-PIU DOC/DAF/DFO/ DLS/DWA, etc.	
Implementation of Development Plan by SCs	WMCA		PMU Regional Office D-PIU U-PIU DOC/DAF/DFO/ DLS/DWA, etc.	
<b>Step 17: Monitoring of Establishment and Development of WMCA</b>				
Holding of monthly coordination meeting by PIU with WMCA and concerned agencies/institutes	D-PIU U-PIU		WMCA DOC/DAF/DFO/ DLS/DWA	
Preparation of monthly progress report based on results of monthly coordination meeting by PIU	D-PIU U-PIU		WMCA DOC/DAF/DFO/ DLS/DWA	
Holding of semi-annual progress review and planning conference by PMU	PMU		D-PIU U-PIU	
<b>(3) First Year Joint O&amp;M Stage</b>				
<b>Step 18: Operation and Maintenance (O&amp;M) of Water Resource Management Facilities</b>				
Undertaking of operation activities by O&M SC	WMCA		Regional Office D-PIU U-PIU	
Review and update of beneficiary households list by O&M SC	WMCA		D-PIU U-PIU UP	
Collection of annual O&M fee from WMCA members by O&M SC	WMCA		D-PIU U-PIU	
Appointment of gate/system operator by O&M SC	WMCA		D-PIU U-PIU	
Water level recording by O&M SC	WMCA		D-PIU U-PIU	
Carrying out of maintenance activities by O&M SC	WMCA		D-PIU U-PIU	

SP Implementation Procedures	Responsibilities and In-charge Personnel <i>Note: Regional Office: ME(Consul), IDE(Consul), etc.;</i> <i>D-PIU: XEN, AF(Consul), FF(Consul), etc.;</i> <i>U-PIU: GF(Consul), Community Organiser (CO), etc.</i>			
	Implementation	Target	Supporting	Approval
<b>Step 19: Lease Agreement (LA)</b>				
Preparation of final inventory of completed facilities by PIU	D-PIU U-PIU		Regional Office	
Signing of LA among WMCA, District XEN and Union Parishad Chairman	WMCA D-PIU U-PIU UP		Regional Office	
<b>Step 20: Subproject Completion Report</b>				
Preparation of Subproject Completion Report by PIU	D-PIU U-PIU		PMU Regional Office	

SUMMARY OF EVALUATION CHECKLIST FOR INSTITUTIONAL DEVELOPMENT ACTION PLAN (ID-AP) FOR WMCA DEVELOPMENT				Date:			
To: <b>Project Director (PD)</b>			or	From: <b>Local Consultant (ID Expert)</b>			
<b>1. Scope of Development</b>							
1) Name of WMCA							
2) Full Address of WMCA (inclu. District, Upazila, Union, Village)							
3) Types of SP Development							
<input checked="" type="checkbox"/> New							
<input type="checkbox"/> Additional							
<input type="checkbox"/> Flagship							
3) Proposed Business and Services supported by JICA-2							
4) Duration of JICA-2 Institutional Development Assistance From To							
<b>2. Result of Evaluation</b>							
Items in Action Plan for Federation Development	NA	AP	RE	Items in Action Plan for Federation Development	NA	AP	RE
<b>1. General</b>				<b>5. Resources Management</b>			
1.1 Legal personality	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.1 Resource Mobilization			
1.2 WMCA membership	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) Subscribed and paid up capital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Member's participation/patronization	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	b) Amount savings per member	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c) Access to external fund	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Basic office equipment & furniture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d) CBU and savings properly accounted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Physical infrastructure support	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.2 Account Management			
1.7 Organization	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) Cash register updating	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Basis for Unity and Strategic Direction</b>				b) Audit of cash register	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1 VMGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c) Updated books of accounts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Multi-year strategic development plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.3 Financial Viability			
2.3 Subcommittees' plans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a) Earning of business/service operation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Leadership and Management</b>				b) Liquidity ratio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1 Management Committee (MC) activities				c) Return of equity	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a) Regular election	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	d) Debt-equity ratio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) MC composition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e) Return on capital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Regular MC meeting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f) Loan repayment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Subcommittee (SC) activities				<b>6. WMCA Training Programs</b>			
a) SC membership	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Regular training for members	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) SC composition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>7. Networking and Alliance Building</b>			
c) Regular SC meetings and report preparation				7.1 Participating in local government institutions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 WMCA regular meeting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.2 Workable linkage with other organizations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Operations management records	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.3 Access to technical and financial support	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. PSP</b>				<b>Final Result of Evaluation</b>			
Basic organizational PSPs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> For Revision			
				(If any KRA has "RE", Final Result must be "For Revision")			
				Notes: NA: Not Applicable because Target is already attained. AP: Approved			
<b>3. Local Consultant (ID Expert)'s Recommendation</b>							
<input type="checkbox"/> Recommend for Approval							
<input type="checkbox"/> Recommend for Revision (Details are shown in the attached Evaluation Check List [Form ID-AP RE02])							
<b>4. Attachments:</b>							
<input type="checkbox"/> Evaluation Check List for ID-AP (Form ID-AP RE02)							
<input type="checkbox"/> Approved Action Plan							
Prepared by:				Approved by:			
Local Consultant (ID Expert)				Project Director (PD)			



## EVALUATION CHECKLIST FOR INSTITUTIONAL DEVELOPMENT ACTION PLAN (ID-AP) FOR WMCA DEVELOPMENT

Name of WMCA: \_\_\_\_\_  
 Full Address of WMCA (inclu. District, Upazila, Union, Village) \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_

**NA\*: Not Applicable because Target is already attained.  
 (Shaded Cell) Critical Criteria: if any Critical Criteria has "Revised", Overall Result must be "Revised".**

KRA Indicator/Sub-indicator	NA*	Evaluation												Overall Result			
		A. Baseline Data		B. Target Output			C. Milestone	D. Activity		E. Time Frame		F. Responsibility			G. Indicative Budget		
Evaluation Criteria		Presence of Baseline Data	Consistent with Baseline Data	Quantifiable for Monitoring	Consistent with JICA-2 Performance Target	Achievable within 3 years	Consistent with Target Output	Logical Sequence of Activities	Appropriate to attain Milestone	Realistic Allocation of Time per Milestone /Activity	Synchronized with Other KRA / Milestone /Activities	Appropriate Unit/Person assigned by WMCA	Identified Support Institution is capable to accomplish the Milestone /Activity within allocated time frame	Identified Personnel is capable to accomplish the Milestone /Activity within allocated time frame	Appropriate Fund Source identified	Within JICA-2 standard cost	
<b>SAMPLE</b>	<input type="checkbox"/>	Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1. General</b>		Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1 Leagal Personality	<input type="checkbox"/>	Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 WMCA Membership	<input type="checkbox"/>	Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Members' Participation/ Patronization	<input type="checkbox"/>	Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Office	<input type="checkbox"/>	Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Basic Office Equipment and Furniture	<input type="checkbox"/>	Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Physical Infrastructure Support	<input type="checkbox"/>	Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 Organizations	<input type="checkbox"/>	Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



KRA Indicator/Sub-indicator	NA*	Evaluation												Overall Result			
		A. Baseline Data		B. Target Output		C. Milestone	D. Activity		E. Time Frame		F. Responsibility		G. Indicative Budget				
		Presence of Baseline Data	Consistent with Baseline Data	Quantifiable for Monitoring	Consistent with JICA-2 Performance Target		Achievable within 3 years	Consistent with Target Output	Logical Sequence of Activities	Appropriate to attain Milestone	Realistic Allocation of Time per Milestone /Activity	Synchronized with Other KRA / Milestone /Activities	Appropriate Unit/Person assigned by WMCA		Identified Support Institution is capable to accomplish the Milestone /Activity within allocated time frame	Identified Personnel is capable to accomplish the Milestone /Activity within allocated time frame	Appropriate Fund Source identified
<b>4. Policies, Systems, and Procedures (PSPs)</b> Basic Organizational PSPs <input type="checkbox"/>		Approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Resource Management</b> 5.1 Resource Mobilization a) Subscribed and Paid Up Capital <input type="checkbox"/>		Approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Amount of Savings per Member <input type="checkbox"/>		Approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Access to External Fund <input type="checkbox"/>		Approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) CBU and Savings Properly Accounted <input type="checkbox"/>		Approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5.2 Account Management</b> a) Cash Register Updating <input type="checkbox"/>		Approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Audit of Cash Register <input type="checkbox"/>		Approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Updated Books of Accounts <input type="checkbox"/>		Approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5.3 Financial Viability</b> a) Earning of Business/ Service Operation <input type="checkbox"/>		Approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Liquidity Ratio (at least **, *) <input type="checkbox"/>		Approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Return on Equity (at least **, %) <input type="checkbox"/>		Approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KRA Indicator/Sub-indicator	NA*	Evaluation												Overall Result				
		A. Baseline Data		B. Target Output			C. Milestone	D. Activity		E. Time Frame		F. Responsibility			G. Indicative Budget			
		Evaluation Criteria	Presence of Baseline Data	Consistent with Baseline Data	Quantifiable for Monitoring	Consistent with JICA-2 Performance Target	Achievable within 3 years	Consistent with Target Output	Logical Sequence of Activities	Appropriate to attain Milestone	Realistic Allocation of Time per Milestone /Activity	Synchronized with Other KRA / Milestone /Activities	Appropriate Unit/Person assigned by WMCA	Identified Support Institution is capable to accomplish the Milestone /Activity within allocated time frame	Identified Personnel is capable to accomplish the Milestone /Activity within allocated time frame	Appropriate Fund Source identified	Within JICA-2 standard cost	
d) Debt-Equity Ratio (at least *.*)	<input type="checkbox"/>	Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Return on Capital (at least *.*%)	<input type="checkbox"/>	Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Loan Repayment	<input type="checkbox"/>	Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Networking and Alliance Building</b>																		
6.1 Participating in Local Government Institutions (LGI)	<input type="checkbox"/>	Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Workable Linkage with Other Organizations	<input type="checkbox"/>	Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Access to Technical and Financial Support	<input type="checkbox"/>	Approved Revised Comment/Recommendation:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

***Attachment II-14***

***Guidelines for Small  
Scale Water Resources  
Development Project***

***G1 Policy and  
Development Process***



# **Local Government Engineering Department**

Local Government Division  
Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives  
Government of the People's Republic of Bangladesh

## **Guidelines for Small Scale Water Resources Development Project**

### **G1 Policy and Development Process**

**October 2017**





## TABLE OF CONTENTS

Table of Contents .....	i
List of Tables .....	iii
List of Figures .....	iii
Document Architecture of the New Set of Guidelines for SSWRD Project.....	iv
The List of New Set of Guidelines for SSWRD Project.....	iv
Amendment and Upgradation Records .....	v
Glossary.....	vi
Abbreviations and Acronyms.....	vii
Farm, Land and Subproject Categories .....	viii
<b>I. INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
1.1 Preamble .....	1
1.2 Background on Development of New Set of Guidelines .....	1
1.3 The Rational and Main Points of New Guidelines .....	3
1.4 In-Depth/Village-wise Approach .....	6
1.5 Interactive Approach.....	7
1.6 Integrated Rural Development Plan between SSWRD and Rural Road/Market .....	8
1.7 PSSWRM Model.....	8
<b>II. HISTORICAL AND POLICY BACKGROUND FOR SSWRD PROJECT .....</b>	<b>9</b>
2.1 Historical Background.....	9
2.2 Bangladesh Water Act, 2013 .....	10
2.3 National Water Policy.....	11
2.4 Cooperative Societies Act, 2001 and Cooperative Societies Rules, 2004 .....	13
2.5 Memorandum of Understanding .....	14
<b>III. OVERVIEW OF SUBPROJECT DEVELOPMENT AND SUPPORT .....</b>	<b>17</b>
3.1 Small Scale Water Resources Subprojects Development.....	17
<b>IV. DEVELOPMENT PROCESS FOR NEW SUBPROJECTS.....</b>	<b>23</b>
4.1 Introduction.....	23
4.2 STAGE 1: Subproject Identification, Reconnaissance and Clearance .....	25
4.3 STAGE 2: Feasibility, Design and Institutional Establishment .....	29
4.3.1 Technical Processes.....	29
4.3.2 Institutional Processes .....	31
4.4 STAGE-3: Construction and First-Year Joint O&M.....	34
4.5 Stage 4: Sustained Operation and Maintenance.....	38
<b>V. PERFORMANCE ENHANCEMENT .....</b>	<b>45</b>
5.1 Introduction.....	45
5.2 STAGE 1: Identification, Screening and Appraisal .....	46
5.2.1 Technical Process .....	46
5.2.2 Institutional Process.....	47
5.3 STAGE 2: Implementation and Sustainable WM and O&M .....	48
5.3.1 Technical Process .....	48
5.3.2 Institutional Process.....	49
Exhibit G1-A: TYPICAL KEY PROJECT IMPLEMENTATION PERSONNEL.....	55
Exhibit G1-B: RESPONSIBILITY MATRIX FOR SUBPROJECT DEVELOPMENT PROCESS.....	56

Exhibit G1-C:	Identification of SSWRD Subproject (Form 1).....	60
Exhibit G1-D:	Technical Proposal for SSWRD Subproject (Form 2).....	62
Exhibit G1-E:	Pre-Screening of Subproject Proposal (Form 3).....	66
Exhibit G1-F:	Implementation Agreement (Form 4).....	67
Exhibit G1-G:	USER RIGHT (Hand over) Agreement (Form 5) .....	74

## LIST OF TABLES

Table III-1	Subproject Categories and Types with Usual Works Required .....	18
Table IV-1	Eligibility Criteria for Development of a Subproject.....	23
Table V-1	Eligibility Criteria of Subprojects for Performance Enhancement.....	45

## LIST OF FIGURES

Figure III-1	Subproject Categories and Development Process – Overview of Stages.....	22
Figure IV-1	Subproject Development Process Stage 1- Identification, Prefeasibility and Clearance (3-6 months) .....	41
Figure IV-2	Subproject Development Process Stage 2–Feasibility Study, Design and Institution Establishment (8-18 months) .....	42
Figure IV-3	Subproject Development Process Stage 3 - Construction and First Year O&M (6-36 months) .....	43
Figure IV-4	Subproject Development Process Stage 4 - Sustained Water Management and Operation & Maintenance .....	44
Figure V-1	PE Stage 1 Identification, Screening and Appraisal of PE Subprojects (4-8 months).....	51
Figure V-2	PE Stage 2 – Implementation and Sustainable O&M (12-24 months) .....	52

## Document Architecture of the New Set of Guidelines for SSWRD Project

***Small Scale Water Resources Development (SSWRD) means, from physical points of view, implementing appropriate water management subprojects of small sizes, not exceeding 1000 hectare benefit area by the current definition, to resolve existing water management constraints to agriculture that in turn enhance rural employment leading to reduction of rural poverty. Implementation of SSWR subprojects involve long process from proposal of a subproject from Local Government bodies (Union Parishad and Upazila Parishad) to its final selection, study of feasibility from different considerations (social, environmental, technical, economical), preparing detail design and costing, constructing required physical works to standard quality and finally its operation and maintenance by its beneficiaries. The process has multiple facets too. It needs to be comprehensively beneficiaries' and other stakeholders' participatory, acceptable to people of widely varying social and socio-economic conditions, friendly to the surrounding environment, etc. Thus, Guidelines for SSWR Development is, of necessity, complex.***

***The long and complex process has been divided into major distinguishable steps and separate Guidelines for works and activities involved in those major steps have been developed. Environmental study applies to the subproject as whole and is of different nature. So, Guidelines for Environmental Assessment is made a separate document. Following this principle, the Ten (10) Guidelines with Alpha-numeric ID Numbers and Names as below constitute the Documentation of Guidelines for SSWR Development.***

***This list will appear in all the individual Guideline Documents with highlight of the current Document name for the user to refer when necessary.***

### The List of New Set of Guidelines for SSWRD Project

G1	Policy and Development Process
G2	Identification of Subprojects
G3	Participatory Rural Appraisal of Subproject
G4	Feasibility Study of Subproject
G5	Environmental Assessment of Subproject
G6	Detail Design of Subproject Structure
G7	Construction of Subproject Structure
G8	Operation and Maintenance
G9	Monitoring and Evaluation
G10	Integrated Rural Development Plan between SSWR and Rural Road/Market

## AMENDMENT AND UPGRADATION RECORDS

This document “**Guidelines for SSWR Development: G1 Overall Development Process for SSWR Subprojects**” has been issued following amendments and upgrading as outlined below:

Revision	Description	Date
	Guidelines for the Participatory Process of Small-scale Water Resources Development, initially developed and used for ADB-supported SSWRDSP (1995-2002) and SSWRDSP-2 (2002-2009). The Guideline covered for new subprojects only.	April 1999
A	Subproject Development Process, a detailed and upgraded process contained in the document “Planning and Design Guidelines (updated in 2009)” was used for JICA-supported SSWRDP (2009-20015) and ADB-supported PSSWRDSP (2010-2017). These Guidelines and Subproject Development Process also covered new subprojects only.	May 2009
B	This Guidelines for SSWR Development: <b>G1 Policy and Development Process</b> is the <i>first</i> Document of a set of Documents on Guidelines for SSWR Development finalized and approved by a Working Group of LGED Professionals with proven experience in SSWR development with assistance from Specialist WRD Consultants under the JICA TCP (2012 – 2018).	August 2017

## GLOSSARY

Aman	Rice grown during the wet season (Kharif), and harvested late (Nov-December). Yields: (i) Broadcast, deep water 1.5t/ha; (ii) Transplanted, local variety 2.2t/ha; (iii) Transplanted, high yielding variety, 3.25t/ha
Aus	Rice grown during the wet season (Kharif), and harvested early (July-August). Yields: (i) Broadcast 1.25t/ha; (ii) Transplanted, high yielding variety, 2.5t/ha
Beel	Saucer shaped low-lying area with pond of static water as opposed to moving water in rivers and canals.
Boro	Irrigated rice grown in the early dry season (Rabi). Transplanted in December-January and harvested in April-May. Yield: Transplanted, high yielding variety, 4.25t/ha
District	Second administrative unit of the government comprising 6-9 Upazilas. There are 64 districts in Bangladesh.
Haor	Haor is a wetland ecosystem in the north eastern part of Bangladesh. Physically a bowl or saucer shaped shallow depression, also known as a back-swamp
Integrated Water Resources Management Unit	Unit comprising two sections: (i) planning & design, and (ii) operation & maintenance, with a mandate to guide LGED's activities in the water sector with specific responsibility to assist in enunciation of policies, formulation of strategies and plans, preparation of new projects, inter-agency coordination and with external agencies, undertake studies and to provide long term support to the completed projects
Khal	Natural or man-made channel for water flow
Kharif	Wet (monsoon) season
Local Stakeholder	Local Stakeholders are inhabitants of an area directly or indirectly affected by water management, be it as beneficiaries or as "project affected people".
Project Affected People	People negatively impacted by investment in water management projects and / or subprojects or by the manner in which water regulating infrastructure is managed.
Project Consultants	Project implementation consultants working with PMO
Project Management Office	A unit comprising LGED staff appointed to manage implementation of a Project
Rabi	Dry / winter cropping season (November to March)
Stakeholder Groups	Stakeholder groups are collections of individuals who have similar interests concerning water. Among others, such stakeholder groups are men and women, farmers (low, medium low, medium high and high land farmers), fishers, boatmen, landless, elected representatives, LGED employees, BWDB employees, employees of other government departments, contractors, consultants, and development partners.
Union	Subdivision of Upazila and the lowest governance institution in the country. There are 4,889 Unions in Bangladesh.
Union Parishad	Local government institution at Union level. The Union Parishad consists of an elected council & chairman, and is the oldest government institution in Bangladesh
Upazila	Administrative unit, sub-division of District and lowest administrative tier of the government. In all, there are 482 Upazilas in Bangladesh.
Upazila Parishad	2 <sup>nd</sup> tier of local government institution at Upazila. According to the Upazila Parishad Act 2009, Upazila Parishad consists one elected Chairman and two Vice-chairmen, Chairmen of UPs and Mayor of Municipality within each Upazila including representatives from line agencies with an Upazila Nirbhai Officer as the Secretary. The election of the Upazila Parishad was held on 22 January 2009. Upazila Parishad runs the local administration.

## ABBREVIATIONS AND ACRONYMS

ADB	Asian Development Bank
AE	Assistant Engineer
BWDB	Bangladesh Water Development Board
CA	Community Assistant (Project Based – Subproject Level)
CO	Community Organizer
CPO	Community Participation Officer (Project based, District level)
CS	Construction Supervisor (Project Based – Upazila Level)
DAE	Department of Agricultural Extension
DDM	Detailed Design Meeting
DLIAPEC	District Level Inter-Agency Project Evaluation Committee
DOC	Department of Cooperatives
DOF	Department of Fisheries
DWRA	District Water Resources Assessment
EIA	Environmental Impact Assessment
EMP	Environmental Mitigation Plan
FMC	First Management Committee (of WMCA)
FSDD	Feasibility Study and Detailed Design
GoB	Government of Bangladesh
IEE	Initial Environmental Examination
JICA	Japan International Cooperation Agency
JICA TCP	JICA Technical Cooperation Project “Capacity Development Project for Participatory Water Resources Management through Integrated Rural Development”
ICM	Integrated Crop Management
IWRMU	Integrated Water Resources Management Unit (of LGED)
LCS	Labour Contracting Society
LGED	Local Government Engineering Department
MC	Management Committee (of WMCA)
MIS	Management Information System
MLGRDC	Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives
NGO	Non-Governmental Organization
O&M	Operation and Maintenance
PAP	Project Affected Person
PE	Performance Enhancement
PEA	Performance Enhancement Appraisal
PM	Planning Meeting
PMO	Project Management Office
PRA	Participatory Rural Appraisal
QC	Quality Control
SAE	Sub-Assistant Engineer
SAPROF	Special Assistance for Project Formulation
SP	Subproject
SSWR	Small Scale Water Resources
SSW-1	SSWR Development Project Phase I (ADB), 1996-2002
SSW-2	SSWR Development Project Phase II (ADB), 2002-2009
SSW-3	SSWR Development Project (JICA), 2009-2015
SSW-4	Participatory SSWR Project (ADB) 2010-2017
TA	Technical Assistance
UDCC	Union Development Coordination Committee
UE	Upazila Engineer
UP	Union Parishad (local council)
UzP	Upazila Parishad
WMCA	Water Management Cooperative Association
XEN	Executive Engineer (usually used in LGED)

## FARM, LAND AND SUBPROJECT CATEGORIES

### FARM CATEGORIES

Land Holding		Farm Category
(ac)	(ha)	
<0.51	< 0.21	Landless
0.51 – 1.00	0.21 - 0.40	Marginal Farmer
1.01 – 2.49	0.41 – 1.00	Small Farmer
2.50 – 7.49	1.01 – 3.03	Medium Farmer
>7.50	>3.03	Large Farmer

### LAND CATEGORIES

Depth of Average Monsoon Flooding		Land Category
(m)	(ft)	
<0.3	<1.0	Highland
0.3-0.9	1.0-3.0	Medium Highland
0.9-1.8	3.0-5.9	Medium Lowland
>1.8	>5.9	Lowland

### SUBPROJECT CATEGORIES AND TYPES WITH USUAL WORKS AND OBJECTIVES

Category		Type		Typical Works with Objectives
I	Simple (without Regulation of Water Flow)	DR	Drainage	Re-excavate drainage <i>khals</i> to increase capacity of drainage systems to benefit agriculture as well as fisheries and local navigation
		TI	Tidal Irrigation	Re-excavate existing <i>khals</i> to enhance tidal flux (volume and propagation) in the <i>khals</i> in dry season to benefit irrigated agriculture in fresh water tidal areas as well as fisheries and local navigation (also increases drainage capacity)
II	Complex (with Regulation of Water Flow using gated or other kind of structures)	FM	Flood Management	Rehabilitate and construct embankments and/or sluices/regulators to reduce extent and duration of flooding of farmland inside the subproject
		FMD	Flood Management and Drainage	Rehabilitate and construct embankments, sluices/ regulators and re-excavate <i>khals</i> to reduce extent and duration of flooding of farmland and increase drainage capacity of khal system of the subproject
		FMDTI	Flood Management, Drainage and Tidal Irrigation	Rehabilitate and construct embankments, sluices/ regulators and re-excavate <i>khals</i> to reduce extent and duration of flooding of farmland, increase drainage capacity and tidal flow capacity of khal system of the subproject.



Category		Type		Typical Works with Objectives
				Sluices/regulators of these subprojects will have arrangements of automatic flow of drainage and tidal inflow at the gates.
		WC	Water Conservation	Develop water retention capacity of existing <i>haors</i> , <i>beels</i> and <i>khals</i> to increase availability of surface water for irrigation in dry season by installing gated water retention structures (also <i>Rubber Dams</i> at appropriate sites) and by re-excavating <i>khals</i> and suitable water bodies
		FMDWC	Flood Management, Drainage and Water Conservation	Combination of works involved in FMD and WC type of subprojects outlined above
		CAD	Command Area Development	Development of existing irrigation schemes by providing better water distribution systems over the command area and, as agreed, pumping facilities. Works may include: improved canal network, lining of canals, installation of buried pipelines, installation of control structures, construction of pump house, etc.
		DRCAD	Drainage and Command Area Development	Development of existing irrigation schemes by providing better water distribution systems including drainage improvement measures for the command area and, as may be agreed, pumping facilities. Works may include: improved canal network, lining of canals, installation of buried pipelines, installation of control structures, construction of pump house, headwater tanks, regulators/sluices in drainage khals, etc..
		FMDCAD	Flood Management, Drainage and Command Area Development	Development of existing irrigation schemes by providing better water distribution systems together with flood management and drainage improvement facilities for the command area and, as may be agreed, pumping facilities. Works may include: improved canal network, lining of canals, installation of buried pipelines, installation of control structures, construction of pump house, headwater tanks, etc and construction / rehabilitation of embankments, sluices /regulators in drainage khals, etc..
III	Performance Enhancement	Any Type of Existing Subprojects		Any of the above described works for existing (developed and handed over) subprojects for which additional works are desirable to consolidate planed benefits / result in additional benefits



## I. INTRODUCTION

### 1.1 Preamble

1. This Guideline for Small Scale Water Resources Development (SSWRD) Project “**G1: Policy and Development Process**” is an introductory document for whole new set of Guidelines for SSWRD Project and outlines the policy background, overview and development process of the subproject.

### 1.2 Background on Development of New Set of Guidelines

2. The small scale water resource development (SSWRD) Projects have been conducted since 1996 with the aim of poverty reduction through enhancing agricultural production and raising farmer's income by way of addressing water constraints on cropping such as shortage in dry season and water logging in monsoon season targeting at small size subproject area, not exceeding 1000ha. For facilitating the effective project management of SSWRD Projects, a number of guidelines and manuals on participatory planning, feasibility study, designing and O&M have been developed by the assistance of development partners i.e. ADB and JICA. However there are following issues;

- They are not holistically systematized or consistent as it was developed from time to time by each phased projects funded by different development partners.
- Most of them haven't been revised nor updated even there exist a lot of lesson learned, accumulated know-how or advance in technology to be reflected.
- It is required to strengthen substantial “Participatory” process through more proactive involvement of beneficiary farmers and stakeholders to assure sustainable and functional O&M system.
- Without systematized and consistent documentations, it is difficult to develop capacity development program for the staff who engage in SSWRD project especially for new comer staff.

3. The JICA Technical Cooperation Project named “Capacity Development Project for Participatory Water Resources Management through Integrated Rural Development” (JICA TCP) has been launched from October 2012, which is a joint project with JICA and LGED. One of the objectives of the JICA TCP is to addresses these issues through development of systematized set of documentations to guide more effective project management and assure sustainable O&M system and subsequently to establish Participatory Small Scale Water Resources Management (PSSWRM) Model.

4. In light of this, the “Working Group on SSWRD Guideline Development” was set up in LGED to develop new set of Guidelines for SSWRD Project within the scope of JICA TCP. Finally the WG had developed new set of Guidelines for SSWRD Project which consists of 10 documents with alpha-numeric ID Numbers as below and they were finalized and formulated as official documents in LGED.



### List of New Set of Guidelines for SSWRD Project

Category	Sr. No.	Name of Guideline
Overall	G1	Policy and Development Process
Planning and Design	G2	Identification of the Subproject
	G3	Participatory Rural Appraisal of Subproject
	G4	Feasibility Study of Subproject
	G5	Environment Assessment of Subproject
	G6	Detailed Design of Subproject Structure
Construction	G7	Construction of Subproject Structure
O&M	G8	Operation & Maintenance
M&E	G9	Monitoring & Evaluation
Integrated Approach	G10	Integrated Rural Development Plan between SSWR and Rural Road/Market

### 1.3 The Rational and Main Points of New Guidelines

5. The rational and main points of new set of Guidelines which had been discussed in the Working Group are as described in the matrix below.

No.	Area	Main Point	Background/Issue
1	Overall	The new set of guidelines for SSWRD project which is holistically systematized and standardized and covers the whole process through planning and design, construction, O&M and monitoring has been developed for the first time in LGED.	Such kind of guidelines for the SSWRD project has not yet been developed.
2	Overall	The new set of guidelines has been reflected a lot of lesson learned, accumulated know-how or advance in technology.	There exists the guidelines in some areas, but they haven't been revised nor updated even there exist a lot of lesson learned, accumulated know-how or advance in technology to be reflected.
3	Overall	The new set of guidelines can be a basis on capacity development of LGED officials in better project management of SSWRD project.	The capacity development program on project management does not exist in LGED.
4	Overall	"Substantial" Participatory: Assuring involvement of most of the beneficiaries through SP development process by "In-depth"/"Village-wise" approach. - PRA: Identify all the villages in SP area. FGDs will be covered all the benefited villages. - Planning/Design: Discussion will be conducted in Village-wise, i.e. at least one representative will be invited from all the villages. - O&M stage: Village representative should play a role as a focal point for inter-communication	So far It has been gone through the participatory process but it was not always full participation. The fact is that some beneficiaries are not well informed the project benefit and does not contribute to the O&M activities.

No.	Area	Main Point	Background/Issue
5	Process	Following new categories are introduced; 1. New Simple Subproject (No regulation on water flow) 2. New Complex Subproject (With regulation on water flow)	There was not this kind of categorization.
6	Process	The new step of "Pre-feasibility Study" is introduced. WMCA institutional development can start after this analysis.	i) Currently start of WMCA institutional development has to wait for full completion of feasibility study. It causes the delay of the project. ii) It is required a scheme to pre-screen a non-feasible subproject before unnecessary spending for the full feasibility study.
7	Process	The same consultant become to be able to conduct whole planning and design process through Participatory Rural Appraisal (PRA) - Feasibility study (FS) - Detailed Design (DD).	As the PRA was conducted by NGO, there were some problems such as time consuming and some duplication with FS.
8	Process	SP handover will be done just after completion of construction work. 1 year joint O&M activities will be conducted after the handover.	Current Practice: SP handover to WMCA is done after completion of 1 year joint OM activities
9	Planning & Design	The existing "Planning & Design Guideline" has been separated into 2 documents, i.e. "G4: Feasibility Study of SP" and "G6: Detailed Design of SP Structure".	The existing "Planning & Design Guideline" mainly covers engineering analysis in feasibility study level. It is required to cover analysis in detailed design level such as hydraulic design by computer program.
10	Planning & Design	Making use of satellite image (such as Google Map) open to the public is suggested in planning stage.	Hand writing map has been used in planning stage such as PRA.
11	Design	The new Guideline "G6: Detailed Design" shows methodology for detailed engineering design of the structures. Salient features are as below; - Hydraulic design of hydraulic structure with its spread sheet program such as stilling basin. - Design concept of retention level of water retention structure: the level should be decided in consideration of channel's longitudinal section and bank elevation (If retention level higher, higher channel dike and land acquisition will become necessary, and vice versa). - Sample drawings are given. - Design of buried pipe irrigation system by CAD type SP	The guideline for engineering design existed but it did not always cover sufficient information on detailed design.

No.	Area	Main Point	Background/Issue
12	Construction	The new Guideline "G7: Construction of Subproject Structure" has been developed. Salient features are as below;	There was no guideline for construction stage.
		- Standard tender document templates for procurement of civil work package are given.	Preparation of tender document is one of the time consuming work.
		- Revised procurement policy on Labour Contracting Society (LCS) has been introduced, i.e. large earth work can be procured to the civil work contract with contractor, not by the LCS.	The earth work has been done by LCS in the context of poverty reduction but the following issues were pointed out; a. Efficiency: The LCS work is inefficient because it is done by only human power comparing excavator. Also contract package is limited to less than 5 Lac BDT and time consuming. b. Quality: Quality control is an issue due to insufficient supervision system and unqualified labour parties. c. Social Needs: It has passed over 20 years since introduction. Beneficiaries become to be able to find more favourable jobs.
		- The check list of final inspection of hydraulic structure and CAD system are given.	It is required to strengthen proper inspection system by LGED before handing over to the WMCA.
13	O&M	The existing Guideline for O&M has been revised as "G8: O&M" to upgrade the contents. Salient features are as below;	
		- The In-depth/Village-wise approach is proposed, through which village representatives are supposed to act as a focal point of inter-communication between MC and beneficiaries to enhance O&M activities including increase of collection rate of subscription.	Some of the WMCAs have an issue in inter-communication.
		- The format of O&M plan is provided.	Even the format of O&M plan was not shown in the current guideline. Some of the WMCAs cannot develop O&M plan.
		- The importance of opening the Operational Account in 1st year joint O&M stage is mentioned.	Some of the WMCAs which are weak in financial management and do not have even operational account.
		- The technical guidance on CAD system O&M is given.	Existing O&M Guideline does not refer to CAD system O&M which is different from others.

No.	Area	Main Point	Background/Issue
14	Monitoring and Evaluation	The guideline includes the way to strengthen monitoring completed subproject by making use of new integrated IWRM Unit Management Information System which is connected to all the local offices for timely data update.	The monitoring system for the completed subproject has not yet been developed.

#### 1.4 In-Depth/Village-wise Approach

6. The SSWRD Project requires over 70% of participation of beneficiaries in the planning stage and also more participation in the O&M stage. However the subproject area spread over the wide range of rural area, even it is “small scale” (the average subproject area is about 400-500ha and the number of beneficiaries is a few thousand.), sometimes the project has been faced with the difficulties in assuring substantial participation in these board areas. Therefore the “In-depth/Village-wise Approach” has been introduced by the JICA TCP as an effective communication system to assure the further participation of beneficiaries.

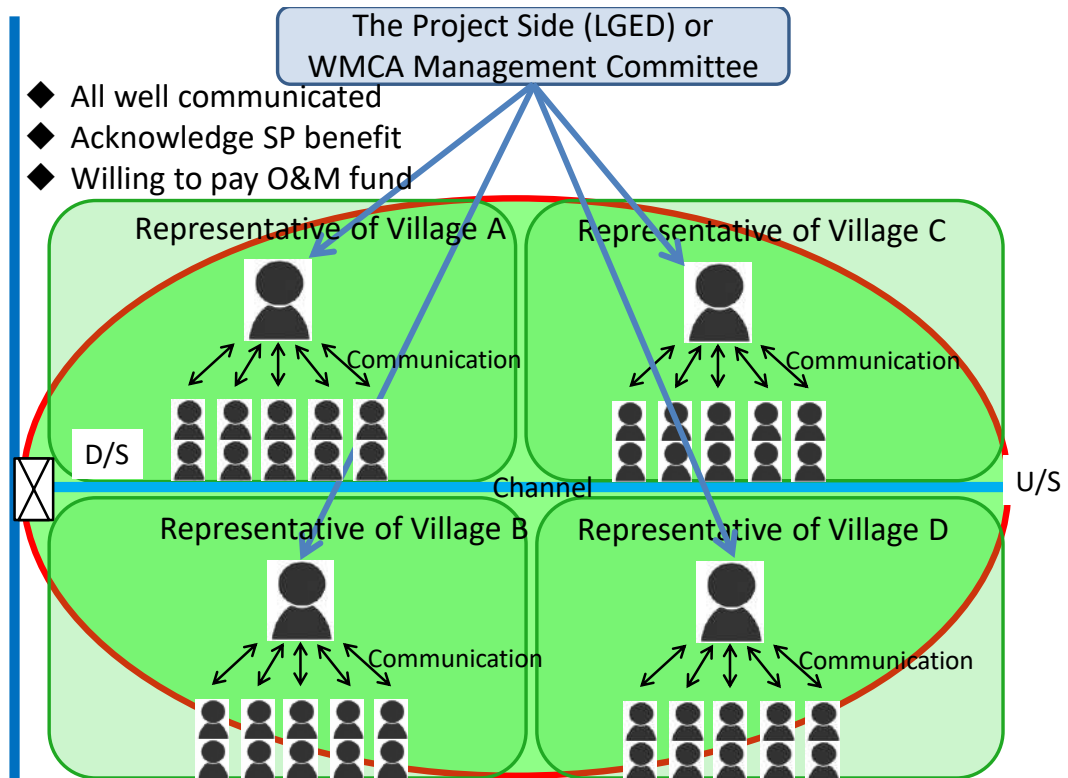
7. In this country there exist the traditional communities in the rural area such as “Gram” or “Para” separately from the government administrative system such as “Union” or “Ward”. These traditional communities have been naturally formed for ages and normally have their own social system including conflict resolution. According to the sociological study it is said that this kind of traditional community can be noted as important target unit for the rural development.

8. JICA TCP focused attention to the function of this traditional community unit of “Gram” (called “Village” in English in this document) which has been historically developing strong ties between the villagers. This unit can be a minimum target unit of rural community in the planning stage such as PRA. The “In-depth/Village-wise Approach” aims at i) smooth consensus formation on the project implementation through effectively conducting “Village-wise” discussion with beneficiaries in planning stage, and ii) revitalizing O&M activities by WMCA through facilitating close communication between beneficiaries and WMCA Management by placing the Representative of Village as a focal point.

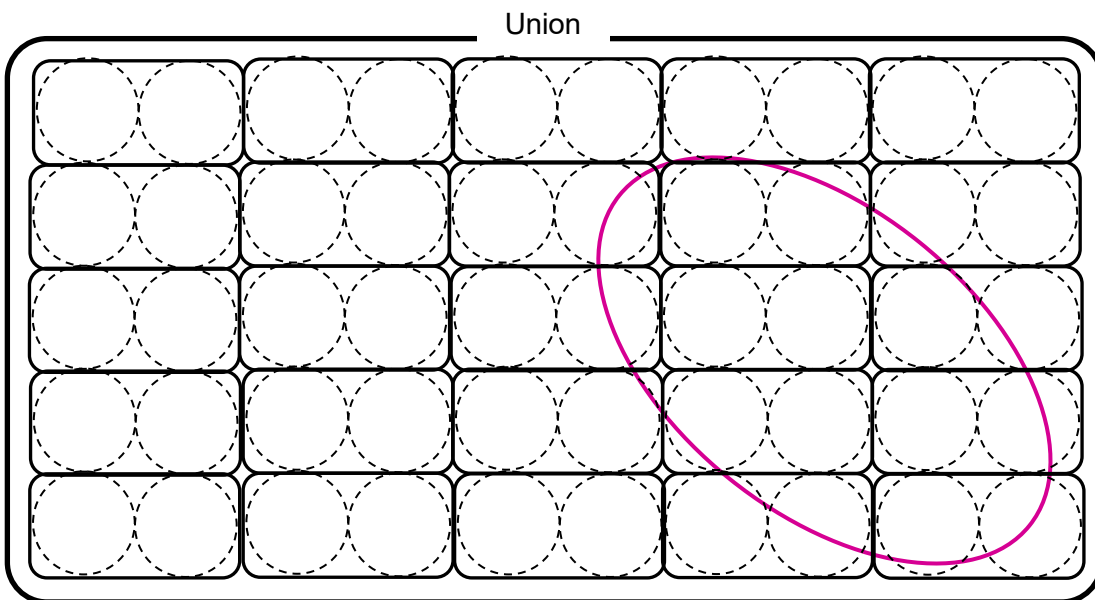
9. The position/status of Village Representative may not always be an official as this approach is a suggestion as one of the ways for effective project management. Therefore the Guideline indicate the no concrete way to identify Village Representative and leave room for flexibility to be able to judge on a case-by-case basis; i.e. Village Representative may be identify automatically (as it is assumed that each village has their head or representative since it has been served as a body which organizes the villagers.), or need to be selected by the election, or can be officially stipulated in the By-law of the WMCA.



Expected Image by In-depth/Village-wise Approach



The Image of Typical Composition of Gram and Para in Rural Area



<LEGEND>



Gram



Subproject Benefited Area

1.5 Interactive Approach



Para

10. The JICA TCP introduced an "Interactive Approach" which suggests more proactive inter-communication with stakeholders of Gram Panchayat, SWRD Project such as LGED, WMCA, Union one Gram.

Parished and field officials of the Nation Building Department. The basic concept is that it is important to discuss the issues on O&M of developed SSWRD system with all the related stakeholders and discuss how to solve them, and suggest possible support within the scope of their regular work basis by the government officials or through the discussion on Union Development Coordination Committee (UDCC), unlike conventional approach such as one-off and one-way training. JICA TCP conducted the nationwide “Interactive Workshop” for 28 subproject and WMCAs to discuss current issues and countermeasure to resolve them as a starting point, by which the effectiveness of the approach had been properly validated.

## **1.6 Integrated Rural Development Plan between SSWRD and Rural Road/Market**

11. The JICA TCP also introduced the integrated rural development plan between SSWRD and rural road/market development. The concept is that the beneficiary farmers will be able to receive more benefits such as increase of selling price of agricultural products and frequency of trader’s visits through resolving the problems of road connectivity and rural market environment by integrated development between SSWRD and rural road and market development. The details are shown in the Guideline **G10: Integrated Rural Development Plan between SSWRD and Rural Road/Market Development**.

## **1.7 PSSWRM Model**

12. The final objective of the JICA TCP is to establish the Participatory Small Scale Water Resources Management (PSSWRM) Model. The Model elements to be deserved as a model which have been made clear by the Project is as follows and these concepts have been included in the Guidelines;

- Assure more Effective Project Management through;
  - New set of guidelines for SSWRD Project which guide effective and efficient way on project management including “In-depth/Village-wise” Approach
  - Training Program on SSWRD Project Management
  - Using Upgraded MIS
- Integrated Development Approach between SSWRD and Rural Road/Market Development
- More proactive involvement of Union stakeholders incl. UDCC to support WMCA O&M activity
- Enhance functioning of O&M by WMCA through;
  - In-depth/Village-wise Approach: “Substantial Participation” by all the beneficiaries
  - Interactive Approach: Think and work together with WMCA, LGED, and Union stakeholders

## II. HISTORICAL AND POLICY BACKGROUND FOR SSWRD PROJECT

### 2.1 Historical Background

13. In 1950s and earlier, there was practically no water resources development activity in the geographical area that is now Bangladesh and adjoining eastern Indian States. There was only an Irrigation Department in the Provincial Government of the then East Pakistan. Two catastrophic floods happened in consecutive years of 1954 and 1955 that caused severe damage to lives and properties in the area. In 1956, Government obtained services of a UN Technical Assistance Mission (Kug Mission) to study floods in the area. The Mission submitted its report in 1957 suggesting need for hydrological investigations and setting up an autonomous Water and Power Development Authority to undertake among others, in the water sector, study and implementation of flood embankments along major rivers and implement flood control, drainage and irrigation (FCDI) projects. In pursuance of the recommendation of Krug Mission, the East Pakistan Water And Power Development Authority (EPWAPDA) was created and studies on a Master Plan for integrated FCDI development in the country and implementation of potential FCDI projects commenced. The Master Plan focussed on major projects including 3 Barrages on the three big rivers of the country.

14. The Master Plan was reviewed by World Bank in the process of its commitment for financing the projects as requested by the Government and the recommendation came in 1972, after independence of Bangladesh, that the implementation plan exceeded capacity of EPWAPDA and smaller water resources development projects with irrigation components should be preferred large FCDI projects as envisaged in the Master Plan. Throughout 1970s and 1980s, medium to small size FCDI projects with irrigation components were implemented under Bangladesh Water Development Board (erstwhile EPWAPDA).

15. As need for growing food grain (rice) increased, small irrigation schemes based on surface water pumped from locally available sources like small rivers, khals, beels, etc were implemented under a Government funded Program channelled through Local Governments at *Thanas* (present Upazilas). The Program was called *Thana Irrigation Program (TIP)*. Nature of these small schemes gradually expanded to cover other types of water related problems to agriculture like re-excavation of khals to improve drainage of rain water from crop fields, installing small gated regulators to prevent flooding of crops from external water entering into crop fields, etc. These small scale water management schemes were done with Government funds under the Works Program Wing (WPW) of the Ministry of Local Governments.

16. Towards mid-1980s, a Grant Fund was available from Government of Sweden for a Rural Employment Sector Program (RESP) for implementation under the Works Program Wing of the Ministry of Local Governments. A rural Infrastructure Development Project (IDP) was implemented under this Program in the relatively poor (for being more flood affected) Greater Faridpur and Kurigram districts. This IDP had a water resources component under which more comprehensive and beneficiaries' participatory water resources management schemes were implemented. The Works Program Wing eventually developed into the present LGED by early 1990s and also by the time more numbers of small scale water resources management schemes were being implemented under LGED.

17. With the experience of the large to medium water resources management projects having persisting shortfall of funds from Government for their operation and maintenance and, as a result, failing persistently to render planned benefits, further investments in such projects proved unworthy. In this background, Asian Development Bank, a principal donor agency in water resources development sector came up to support the first big project for small scale water resources development with LGED as the Executing Agency, with the *concept of establishing and institutionalizing an association of subproject beneficiaries through which the*

*beneficiaries would participate in the process of planning, design and construction of small scale subprojects, of sizes less than 1000 ha in area, and upon completion of their construction by the Government, will take full responsibilities including generation of required funds for operation, maintenance and management of the subprojects.*

18. This first project titled as Small Scale Water Resources Development Sector Project (SSWRDSP) was supported by ADB, Government of The Netherlands and IFAD and covered 37 western districts of the country and implemented 285 small scale subprojects together with establishing, institutionalizing and training one Water Management Cooperative Association (WMCA) of the beneficiaries in each subproject over a 6-year period (1995-2002). Since then, four SSWR Development Projects have been completed during the 23 year (1995-2018) period – three with ADB support and one with JICA support.

## **2.2 Bangladesh Water Act, 2013**

19. The Government of Bangladesh enacted the maiden Water Act of the country, The Bangladesh Water Act 2013, to meet the expedient necessity to make provisions for the integrated development, management, abstraction, distribution, use, protection and conservation of water resources. Small Scale Water Resources Development and Management, for that matter, shall be done under the ambit of the Bangladesh Water Act 2013. Sections of the Water Act pertinent to SSWR development are shown below in brief descriptions:

- |  |   |
|--|---|
| <i>Right to water and use thereof</i>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• All rights over surface water, ground water, sea water, rain water and water in atmosphere within the state territory shall, on behalf of the people, vest upon the State.</li> <li>• Right to potable water and to water for hygiene and sanitation shall be treated with the highest priority.</li> <li>• All rights over the surface water on any private land shall remain with the owner of such land provided that the Executive Committee may, for preventing wastage and misuse and for protection and conservation thereof, issue a protection order to the owner without discrimination.</li> </ul>  |
| <i>Power to adopt National Water Policy</i>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Government may, by notification in official Gazette, adopt a National Water Policy.</li> <li>• The Government may make arrangement for public hearing in the manner prescribed by rules to make opinions of the communities and organizations concerned with water resources and shall, by taking due consideration of the opinions received in public hearing, finalize the National Water Policy.</li> <li>• In the National Water Policy, Government may include the policies of pricing of water to be determined by the appropriate authorities.</li> <li>• Until a National Water Policy is adopted under this Act, the National Water Policy, which was adopted by the Government immediately before commencement of this Act, shall remain in force subject to being consistent with the provision of this Act.</li> </ul>   |
| <i>Approval of National Water Resources Plan</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• As soon as possible after commencement of this Act, a National Water Resources Plan shall be prepared by WARPO under the Water Resources Planning Act 1992 and approved, after prescribed procedures are followed, by the National Water Resources Council.</li> <li>• The National Water Resources Plan, in addition to the requirements mentioned in Water Resources Planning ACT 1992, shall contain the following matters:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description of water resources in present geographical location,</li> <li>- Analyses of economic, natural, social, political, environmental, ecological and institutional elements, characteristics and impacts of water resources,</li> <li>- Scientific analysis of all data and information on water resources</li> <li>- Development of overall planning, infrastructure for abstraction, distribution, use, protection and conservation of water resources and formulation of instructions thereof for short, medium and long terms,</li> </ul> </li> </ul> |

- Coordination with concerned Ministration, Division and Organizations involved in the management of water resources,
- Present and future use of water resources,
- Integrated use of surface and ground water with the highest possible use of rain water,
- Assessment of availability of water,
- Determination of water quality standard
- Basin-wise development plan, and
- Fixation of priority of water use.
- Until National Water Resources Plan is adopted under this Act, the NWMP made by WARPO immediately before commencement of this Act shall continue to have effect, mutatis mutandis.

*Clearance Certificate on WRD Projects*

- All organizations, or appropriate authorities or LGIs that are involved in water resources development projects shall apply for and be issued clearance certificate in a manner and under conditions that may be prescribed by the rules.

*Ensuring normal flow of water course*

- No person or organization shall stop natural flow of any water course or create obstacles to such flow or divert or attempt to divert the direction of any water course by constructing any structure in it or on its bank – provided that (i) for the interest of development of the water course or to prevent erosion of the bank thereof, any of such works may be taken up with permission of appropriate authority, and (ii) provided that any flood control embankment may be built to save people and their properties with permission of appropriate authority..

*Protection of Flood Control Embankment*

- To ensure sustainability of flood control embankments, no person shall be allowed to construct any house, establishment or any other structure either on or on the slope of embankments
- To make flood control embankments strong and to materialize Government programs, suitable trees may be planted alongside the embankment in a well organized and planned manner with permission of the appropriate authority.
- To make the best use of land thereof, a flood control embankment may be used as a street or road with due permission of the appropriate authority.

## 2.3 National Water Policy

20. The National Water Policy (NWP, 1999) adopted by the Government immediately before enactment of the Bangladesh Water Act 2013 provides guidance for water resource development and represents the first step in establishing the policy, legislative and regulatory framework required for the effective and equitable management of the nation's water resources. Sections pertinent to small scale water resources development are given below:

- WARPO will prepare, and periodically update, a NWMP addressing the overall resource management issues in each region and the whole of Bangladesh.
  - Sector agencies of the government and local bodies will prepare and implement sub-regional and local water-management plans in conformance with the NWMP and approved government project appraisal guidelines.
  - BWDB will implement all major surface water development projects and other FCDI projects with command area above 1,000 hectares. The Local Governments will implement FCDI projects having a command area of 1,000 hectares or less after identification and appraisal through an Interagency Project Appraisal Committee.
- Planning and Management of Water Resources*
- In general, the priority for allocating water during critical periods in the water shortage zones will be in the following order: domestic and municipal uses, non-consumptive uses (e.g. navigation, fisheries and
- Water Rights and Allocation*

wild-life), sustenance of the river regime, and other consumptive and non-consumptive uses such as irrigation, industry, environment, salinity management, and recreation.

- The management of public water schemes, barring municipal schemes, with command area up to 5,000 ha will be gradually made over to local and community organizations and their O&M will be financed through local resources.
  - Public water schemes, barring municipal schemes, with command area of over 5,000 ha will be gradually placed under private management, through leasing, concession, or management contract under open competitive bidding procedures, or jointly managed by the project implementing agency along with local government and community organizations.
  - Ownership of FCD and FCDI projects with command area of 1,000 ha or less will gradually be transferred to the local governments, beginning with the ones that are being satisfactorily managed and operated by the beneficiary/ community organizations.
  - Planning and feasibility studies of all projects will follow the Guidelines for Project Assessment (GPA), the Guidelines for People's Participation (GPP), the Guidelines for Environmental Impact Assessment (EIA), and all other instructions that may be issued from time to time by the government.
  - Interests of low-income water users, and that of women, shall be adequately protected in water resource management.
  - Improve efficiency of resource utilization through conjunctive use of all forms of surface water and groundwater for irrigation and urban water supply.
  - Strengthen crop diversification programs for efficient water utilization.
  - Water bodies like baors, haors, beels, roadside borrow pits, etc. will, as far as possible, be reserved for fish production and development. Perennial links of these water bodies with the rivers will also be properly maintained.
  - Water development plans will not interrupt fish movement and will make adequate provisions in control structures for allowing fish migration and breeding.
  - Water development projects should cause minimal disruption to navigation and, where necessary, adequate mitigation measures should be taken.
  - Minimum stream-flows in designated rivers and streams will be maintained for navigation after diversion of water for drinking and municipal purposes.
  - Give full consideration to environmental protection, restoration and enhancement measures consistent with the National Environmental Management Action Plan (NEMAP) and the NWMP.
  - Adhere to a formal environmental impact assessment (EIA) process, as set out in EIA guidelines and manuals for water sector projects, in each water resources development project or rehabilitation program of size and scope specified by the Government from time to time.
  - Protect against degradation and resuscitate natural water-bodies such as lakes, ponds, beels, khals, tanks, etc. affected by man-made interventions or other causes.
  - Haors that naturally dry up during the winter will be developed for dry
- Public and Private Involvement*
- Public Water Investment*
- Water and Agriculture*
- Water and Fisheries and Wildlife*
- Water and Navigation*
- Water for the Environment*
- Preservation*

<i>of Haors, Baors, and Beels</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• season agriculture.</li> <li>• Take up integrated projects in those water bodies for increasing fish production.</li> </ul>
<i>Economic and Financial Management</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Water charges realized from beneficiaries for O&amp;M in a project would be retained locally for the provision of services within that project.</li> <li>• Effective beneficiary participation and commitment to pay for O&amp;M will be realized at the project identification and planning stages by respective public agencies.</li> </ul>
<i>Research and Information Management</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Develop a central database and management information system (MIS) consolidating information from various data collection and research agencies on the existing hydrological systems, supply and use of national water resources, water quality, and the eco-system.</li> <li>• The "Guidelines for People's Participation (GPP) in Water Development Projects" be adhered to as part of project planning by all institutions and agencies involved in public sector management of water resources.</li> <li>• Guidelines for formation of water user groups (WUG) and similar community organizations will be formulated.</li> </ul>
<i>Stakeholder Participation</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generally 25% of the earthwork of any public water project will be offered to specific target groups or beneficiaries.</li> <li>• New projects proposed by a community or local institution will be considered for implementation on a priority basis only when the beneficiaries have mobilized a certain percentage of the total cost as their contribution to the project.</li> </ul>

## 2.4 Cooperative Societies Act, 2001 and Cooperative Societies Rules, 2004

21. All public sector water resources management projects need to ensure people's participation in planning and other relevant matters. For SSWR Development Projects, it is required that the beneficiaries undertake responsibilities for operation, maintenance and management of the subprojects after implementation by the Government. SSWR Projects therefore undertake institutionalization of beneficiaries' and local stakeholders' participation throughout planning, design and construction of SSWRD subprojects along with developing their capacity to undertake operation and maintenance of the subproject infrastructure after those are handed over to them for the purpose. For this, associations of subproject stakeholders are developed in the name style of "Water Management Co-operative Association (WMCA)", one in each subproject. The WMCAs are statutory bodies formed, registered and administered under the Co-operative Societies Act and Rules there under. Some provisions of the Co-operative Societies Act 2013 and the Co-operative Society Rules 2004 pertinent to WMCA development and management are shown below in brief descriptions (Refer to the Official Gazette of the Act and the Rules for details):

<i>Classification of Co-operative Societies</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Primary Co-operative Society:</b> Any Co-operative Society formed by at least 20 individual persons with the objective for improvement of socio-economic condition of its members through legal means. <b>Water Management Co-operative Association</b>, by definition, is a primary co-operative society.</li> <li>• There can be Co-operative Societies of other kinds and levels like (i) Two-Tier Co-operative Society with a lower tier at village level and the upper tier at Upazila level, (ii) Central Co-operative Society having at least 10 member primary societies under it, (iii) National Co-operative Society having at least 10 Central Co-operative Societies under it, etc.</li> </ul>
---	--

- Government may, by notification in official Gazette, exempt any particular Co-operative Society or a class there of from any or all of the rules made under the Act either with or without any conditions. .
- Power for Exemption*
- Any Co-operative Society can apply to the “Registrar “ in prescribed forms following prescribed procedures and paying prescribed registration fees along with three copies of Bye-Law of the Society and other required documents if any. The Registrar may ask for additional documents if he considers it appropriate.
- Registration*
- If the Registrar is satisfied with the application and supporting documents, he will grant Registration and issue a Registration Certificate within 60 days of the application.
  - If the Registrar is not satisfied with the application and supporting documents, he will inform about not granting of Registration with the reasons in writing within 30 days of the application.
  - All powers and responsibilities of a Co-operative Society are vested in its Management Committee (MC).
  - The First Management Committee (FMC) proposed along with the application for registration gets approved for 2 years by the Registrar along with registration of the Society. The regular MC of the Society shall be elected during the tenure of the FMC.
- Management Committee*
- MC is elected under the provisions of the Co-operative Societies Act, Rules made under it and the Bye-Law of the Society in its General Meeting for a period of three years.
  - Number of MC members of a Society shall be mentioned in the Bye-Law but shall be between 6 and 12.
- Bye-Law is the constitution of the Co-operative Society framed to administer its organizational and financial functions conducive to the purpose of the society.
- Bye-Law*
- Bye-Law of the Society gets approved from the Registrar at the time of registration of the co-operative Society. It contains its amendment procedure.

## 2.5 Memorandum of Understanding

22. Implementation of SSWRD Project cross cuts activities of a good number of Government Departments and Agencies. Therefore, co-ordination with each of such Departments/Agencies is a necessity for smooth implementation of the Project and, on the other hand, the WMCAs need to draw co-operation and support of the Departments/Agencies for smooth operation and functioning of the subprojects to the optimum benefits for the people. In recognition of these issues, Memorandum of Understanding (MOU) has been established between LGED and about 11 such Departments/Agencies to ensure necessary co-ordination and support. The MOUs identify the areas of co-operation, list the various acts and services to be rendered by each party and undertakes to render them as and when required through mutual discussions. The Departments/Agencies with which LGED has MOUs for implementation of SSWRD Projects are named below:

	Department/Agency	Area of Co-operation	Date First Signed & Current Status
1	Rural Development Academy (RDA), Bogra	Residential Trainings to WMCAs and LGED field staff on Rural Development,	October, 1998



	Ministry of Local Government, Rural Development and Co-operatives	Irrigation Technology and Water Management.	Effective and In force
2	National Institute of Local Government (NILG) Ministry of Local Government, Rural Development and Co-operatives	Trainings, Seminars, Knowledge Sharing between LGI Representatives and LGED professionals, particularly, on SSWR Development Projects implementation.	October 2001  In force
3	Department of Co-operatives (DoC) Ministry of Local Government, Rural Development and Co-operatives	Providing Supervision, Training and Support to WMCAs (primary Co-operative Societies formed at SSWRD Subprojects) for their smooth running under the Co-operative Societies Act and Rules.	December 1997  Effective and In force
4	Water Resources Planning Organization (WARPO) Ministry of Water Resources	Establishing a framework of collaborating relationship to share and exchange data and information from the national water resources database (NWRD) related to SSWR development.	April 2000  Effective and In force
5	Directorate of Agricultural Extension (DAE)	Establishing technical co-operation through exchange of data and information, supporting improved agricultural practice in the subproject areas through providing required extension services, trainings and any technical services required by SSWRD projects and the WMCAs established under them towards achieving project objectives of sustained agricultural production increase. ..	August 2002  Effective and In force
6	Directorate of Fisheries (DoF)	Establishing technical co-operation through exchange of data and information, providing trainings, demonstrations and any technical support required by SSWRD projects and the WMCAs established under them towards achieving project objectives regarding Fisheries – mitigation of loss in capture fisheries and increase production, in possible cases, through culture programs..	November 2002  Effective and In force
7	Directorate of Women Affairs	Establishing co-operation through exchange of data and information, preparing plans with WMCAs and providing trainings to the poor and destitute women for skill development to undertake IGAs for poverty reduction and to support women participation in WMCA activities.	July 2003  Effective and In force
8.	Directorate of Environment (DoE)	To establish co-operation in the areas of Environmental Impact Assessment, Environmental Management Plan and Long Term Impact Monitoring of SSWRD projects, strengthening existing Environmental Laboratories for testing water and soil samples, capacity enhancement in environment related matters through organizing trainings, seminars and workshops and other	January 2004  Effective and In force

		possible areas as may be considered appropriate.	
9	Bangladesh Fisheries Research Institute (BFRI), Mymensingh	Establishing co-operation through exchange of data and information, providing training and demonstration on technologies in fisheries sector, extension of new technologies in field level through trials, and any technical support required by SSWRD projects and the WMCAs established under them towards achieving project objectives regarding Fisheries.	March 2004  Effective and In force
10	Bangladesh Water Development Board (BWDB)	To establish co-operation and collaboration between the two agencies in water resources development and management in an integrated manner through extending mutual co-operation and support; sharing of data, information and experience; developing easy communication and consultation and data exchange between corresponding offices of the two agencies at districts and headquarters and participating in seminars, workshops, etc for sharing of knowledge, technical know-how and experiences.	July 2006  Effective and In force
11	Bangladesh University of Engineering and Technology (BUET)	Establish co-operation and collaboration through exchange of ideas and sharing knowledge for development and management of country's water resources, participation in lectures, seminars, workshops on latest water resources development methods and technologies, and organizing short courses to enhance capacity of the professionals of LGED.	January 2006  Effective and In force

### III. OVERVIEW OF SUBPROJECT DEVELOPMENT AND SUPPORT

#### 3.1 Small Scale Water Resources Subprojects Development

23. This document outlines the usual processes to be adopted for the development of new SSWR subprojects as well as the processes for performance enhancement of existing (handed over) subprojects. It builds on previous versions of this document but incorporates up-to-date experiences and lessons learned from implementation of four SSWRD projects over the last 20 years.

24. The engineering interventions required in a water development subproject depend on the existing problems in the subproject area. The problems, however, may vary according to topography, hydro-geological conditions, and land use of a particular subproject area. SSWRD projects are generally with the primary objective of increasing agricultural production through improved water management but they cut across fisheries sector and therefore are significant for fisheries also.

25. Taking into account the prevailing water management problems and the requirements identified in the course of implementing the previous SSWRD projects, new subprojects for SSWR development are grouped into five basic types which are again divided into two categories. The details of related structures are shown in the Guideline **G8: Operation and Maintenance**.

##### **Category-I: Simple Subprojects (without flow regulation)**

- **Drainage improvement:** Re-excavate drainage channels to increase capacity of drainage systems to benefit agriculture as well as fisheries and local navigation.
- **Tidal irrigation:** Re-excavate existing tidal channels to increase availability of dry season tidal fresh water both in quantity and propagation deeper inland for irrigation.

##### **Category-II: Complex Subprojects (with flow regulation)**

- **Flood management:** Rehabilitate / construct embankments and/or sluices/regulators to reduce extent and duration of flooding of farmland.
- **Water conservation:** Develop water retention capacity of existing baors, beels, and channels to increase availability of irrigation water by installing water retention structures and/or by re-excavating the bed of water bodies and channels.
- **Command area development:** Improve existing irrigation schemes by providing better water distribution systems (improved canal network, lining of canals, installing buried concrete or PVC pipelines, installing head water tanks and/or distribution control structures, etc.) to extend irrigated areas.

##### **Category-III: Performance Enhancement**

- **Performance Enhancement:** Rehabilitate and construct structure to enhance the system performance in the existing Subproject.

26. In case of combination of problems and benefits, the five basic types may lead to ten common types of subprojects. Physical works that may be required for the combined type

subprojects will also be combination of work requirements of the basic types and can be drawn from the above listing.

27. The Categories and Types of subprojects, including usually found combination Types are further detailed in *Table III-1* below along with involved works and their purposes and functions. It is to be noted that there are only four basic Types of subprojects – DR, FM, WC and CAD. However, there can be subprojects with problems relating to two or more of the basic subproject Types. Thus, there can be several combination Types of subprojects as shown in the Table.

**Table III-1 Subproject Categories and Types with Usual Works Required**

Category		Type		Typical Works with Objectives
I	Simple (without Regulation of Water Flow)	DR	Drainage	Re-excavate drainage <i>khals</i> to increase capacity of drainage systems to benefit agriculture as well as fisheries and local navigation
		TI	Tidal Irrigation	Re-excavate existing <i>khals</i> to enhance tidal flux (volume and propagation) in the <i>khals</i> in dry season to benefit irrigated agriculture in fresh water tidal areas as well as fisheries and local navigation (also increases drainage capacity)
II	Complex (with Regulation of Water Flow using gated or other kind of structures)	FM	Flood Management	Rehabilitate and construct embankments and/or sluices/regulators to reduce extent and duration of flooding of farmland inside the subproject
		FMD	Flood Management and Drainage	Rehabilitate and construct embankments, sluices/regulators and re-excavate <i>khals</i> to reduce extent and duration of flooding of farmland and increase drainage capacity of khal system of the subproject
		FMD TI	Flood Management, Drainage and Tidal Irrigation	Rehabilitate and construct embankments, sluices/regulators and re-excavate <i>khals</i> to reduce extent and duration of flooding of farmland, increase drainage capacity and tidal flow capacity of khal system of the subproject. Sluices/regulators of these subprojects will have arrangements of automatic flow of drainage and tidal inflow at the gates.
		WC	Water Conservation	Develop water retention capacity of existing <i>haors</i> , <i>beels</i> and <i>khals</i> to increase availability of surface water for irrigation in dry season by installing gated water retention structures (also <i>Rubber Dams</i> at appropriate sites) and by re-excavating <i>khals</i> and suitable water bodies
		FMD WC	Flood Management, Drainage and Water Conservation	Combination of works involved in FMD and WC type of subprojects outlined above
		CAD	Command Area Development	Development of existing irrigation schemes by providing better water distribution systems over the command area and, as agreed, pumping facilities.

Category		Type		Typical Works with Objectives
				Works may include: improved canal network, lining of canals, installation of buried pipelines, installation of control structures, construction of pump house, etc.
		DR CAD	Drainage and Command Area Development	Development of existing irrigation schemes by providing better water distribution systems including drainage improvement measures for the command area and, as may be agreed, pumping facilities. Works may include: improved canal network, lining of canals, installation of buried pipelines, installation of control structures, construction of pump house, headwater tanks, regulators/slucies in drainage khals, etc..
		FMD CAD	Flood Management, Drainage and Command Area Development	Development of existing irrigation schemes by providing better water distribution systems together with flood management and drainage improvement facilities for the command area and, as may be agreed, pumping facilities. Works may include: improved canal network, lining of canals, installation of buried pipelines, installation of control structures, construction of pump house, headwater tanks, etc and construction / rehabilitation of embankments, sluices /regulators in drainage khals, etc..
III	Performance Enhancement	Any Type of Existing Subprojects		Any of the above described works for existing (developed and handed over) subprojects for which additional works are desirable to consolidate planned benefits / result in additional benefits

28. The development processes attempt to reduce time and costs to prepare subprojects, particularly for the simpler Category-1 subprojects. They provide for some support to be shifted to the post-construction stage of development, with increased focus on O&M. Performance enhancement allows LGED to address the deficiencies of failing or defunct subprojects, and also to enhance productivity of good subprojects, rewarding high performing WMCAs and “building on success”.

29. The details of division of responsibility between PD-PMO staff and the IWRMU remain to be worked out, but broadly the PD-PMO, as project fund administrator, is responsible for implementation while the IWRMU bears the responsibilities of post-development monitoring and controlling of O&M works. The IWRMU has oversight functions including some quality control aspects and is also the custodian of reports and MIS data with the responsibility of ensuring that these are obtained and maintained. As maintenance is not funded by development partners all maintenance works must be coordinated and controlled by the IWRMU.

30. Five basic principles underpin LGED’s approach to water resource management:

- (i) Subprojects must be identified by local people, and initially processed through their elected representatives in the Union Parishad.
- (ii) Local people, beneficiaries as well as project affected people, must be involved in all stages of subproject development.

- (iii) The overall participatory process is a combination of two parallel but interrelated processes addressing *Institutional* aspects and *Technical* aspects.
- (iv) Support is provided for both initial development (engineering and institutional) and subsequent construction and for initial operation and maintenance, with the degree of support depending on the complexity of the required interventions.
- (v) For completed subprojects LGED may support performance enhancement through rehabilitation and new engineering works and institutional capacity development.

31. Key institutional aspects include subproject identification by beneficiaries and submission through local government institutions, analysis to establish social and environmental acceptability, formation and registration of the WMCA, mentoring to strengthen institutional, management and social processes including election of office-bearers for the management of WMCA, transparency in fund raising and use, development of O&M strategies, performing sustainable O&M and performance enhancement, and periodic grading (evaluation) of the WMCA institution based on performance.

32. Key technical aspects include initial development of information database, subproject processing, analysis to establish technical and economic feasibility, preliminary and then detailed design, contractual process, construction, trial operation and rectification of defects, development of O&M strategies, sustainable O&M, performance enhancement and periodic grading of subproject.

33. For all new subprojects the development process comprises four distinct stages:

- (i) Stage 1: Identification, Reconnaissance, Prefeasibility and Clearance (3-6 months)
- (ii) Stage 2: Feasibility, Detail Design and Institutional Establishment (8-10 months)
- (iii) Stage 3: Construction and First Year Operation & Maintenance (12-30 months)
- (iv) Stage 4: Sustained Operation and Maintenance (intermittent support)

34. During reconnaissance new subprojects are categorised as either *Category 1: Simple Subprojects* without regulation on water flow, or *Category 2: Complex Subprojects* requiring regulation of water flow using gated structures and requiring operation of the gates (**Table III-1**). For the simple subprojects, usually involving improvement of drainage and/or propagation of tidal water, works comprise only earthworks and construction of a WMCA office and development of the subprojects may be expected to take just two-thirds the time required for a complex subproject. This is because development activities are less onerous – for example feasibility and detailed design work is less and construction quicker.

35. As the number of completed subprojects handed over to WMCAs has grown it has become apparent that additional efforts are desirable either to enhance performance of successful subprojects or to address shortcomings in defunct / non-performing subprojects. The Performance Enhancement process, *Category 3* in **Table III-1**, addresses this and comprises a 2-stage process as follows:

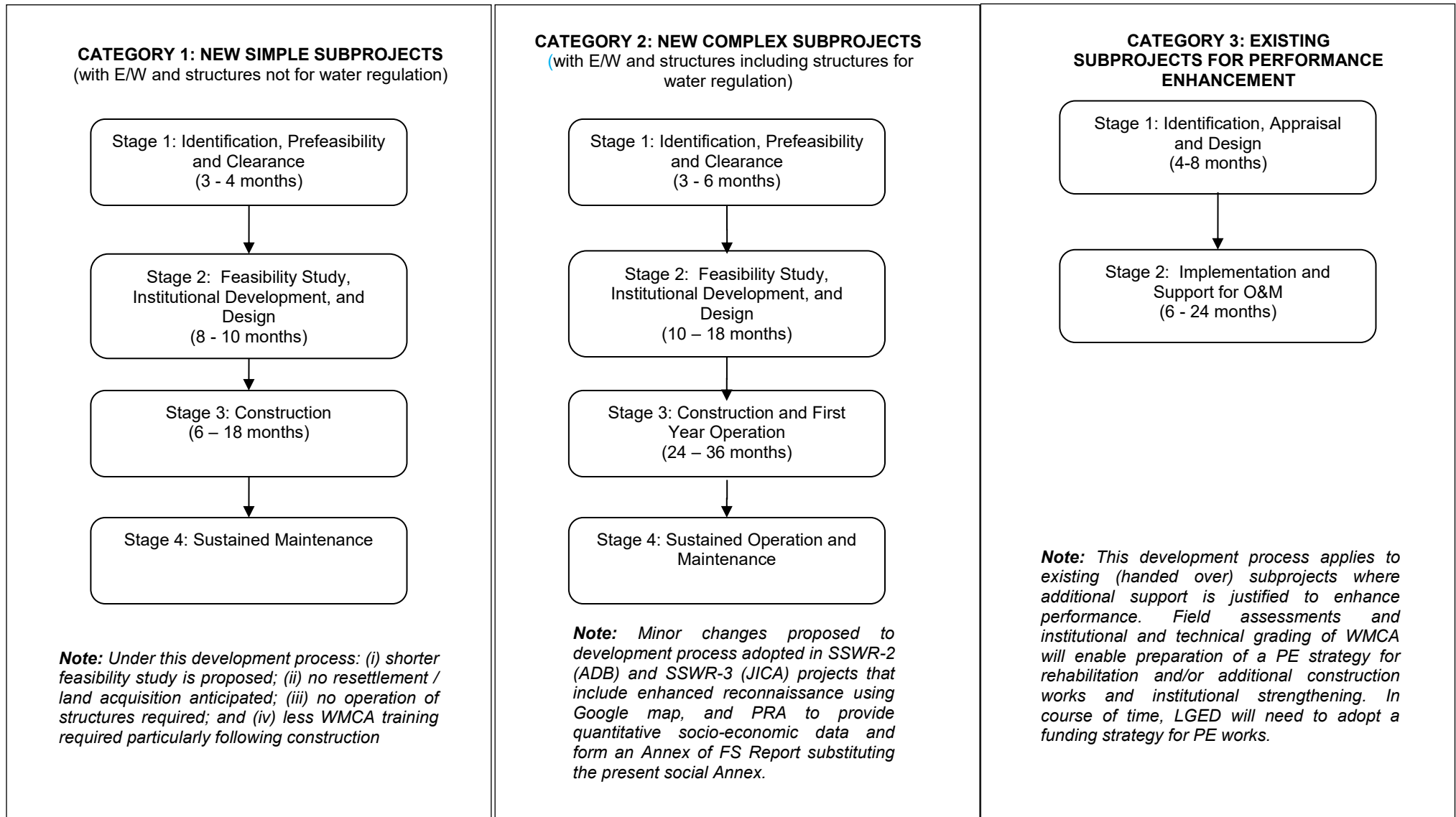
- (i) Stage 1: Identification, Appraisal and Design (4 - 8 months)
- (ii) Stage 2: Implementation and Support for O&M (12 - 24 months).

**Table III-2 Subproject Categories and Development Process**

Category of Subproject	Description	Development Process
<b>A. New Subprojects</b>		
1	Simple (No Regulation on Water Flow)	Subprojects where earthworks and WMCA office building and/or structures not for regulation of water flow are involved.
2	Complex (With Regulation on Water Flow)	Subprojects where earthworks and/or structures including one or more gated or other kind of structures to regulate water flows are involved. Subprojects may be of any combination of Drainage Improvement, Tidal Irrigation, Flood Management, Water Conservation and Command Area Development.
<b>B. Existing (Handed over) Subprojects</b>		
3	Performance Enhancement (With or Without Regulation on Water Flow)	Existing subprojects where additional investment in infrastructure (including farm level multi-functional structures) is requested and justified by expected additional agricultural, fisheries production and/or other economic/social benefits.

36. An overview of the subproject development and performance enhancement processes is shown in **Figure III-1**.

**Figure III-1 Subproject Categories and Development Process – Overview of Stages**





## IV. DEVELOPMENT PROCESS FOR NEW SUBPROJECTS

### 4.1 Introduction

37. The sequence of activities and interaction between the technical and institutional processes for all new subprojects are presented in a flow line diagram in **Figures IV-1 to IV-4** and described below by activity Steps<sup>1</sup>. The activities and steps are more or less the same for both *Category-1* (simple subprojects ‘without flow regulation’) and *Category 2* (complex subprojects ‘with flow regulation’) subprojects but the complexities and time requirement for stakeholder consultations, feasibility analyses, design preparation and construction are rather different.

38. **Exhibit G1-A** presents the key personnel likely to be involved in a SSWR development project, while in **Exhibit G1-B** a responsibility matrix for each Stage and each Step of the subproject development process is given.

39. To qualify for being implemented, a subproject will have to meet the *Eligibility Criteria* tabulated below in **Table IV-1**. These may vary for specific Projects depending on requirements as agreed with Development Partners. For CAD subprojects, some additional specific criteria are given in the Table.

**Table IV-1 Eligibility Criteria<sup>2</sup> for Development of a Subproject**

Nr	Criteria	Requirement
<b>General Criteria (all new SPs)</b>		
1	Beneficiary Demand	Request for the subproject must emanate from the beneficiaries.
2	Area Limitation	The benefited area served by the subproject should be more than 50 ha (some development partner may have different lower limit requirement) and must not exceed 1,000 ha.
3	Administrative Boundary	The subproject should usually fall within one district. However, for a potential subproject falling in two districts, inter-district coordination mechanism should first be resolved during the reconnaissance stage.
4	Land holding	More than 40% of the subproject benefit area will be operated/owned by landless sharecroppers and marginal or small farmers (up to 1.0 ha).
5	Fishery Livelihoods	No more than 30% of the households shall depend on subsistence capture fisheries as their main livelihood.
6	WMCA and Works	Each new subproject will entail rehabilitating / upgrading an existing water resource system where a WMCA has not previously been established or no work has been carried out by the IWRMU.
7	Technically and Economically Feasible	Each subproject shall be technically feasible and economically viable with an economic internal rate of return (EIRR) of at least 12% and a development cost of not more than \$1,500 / ha for CAD subprojects, \$1,000 / ha for subprojects with structures for regulation of water flow, and \$600 / ha for subprojects having no water regulating structures, without prior approval of appropriate competent authority <sup>3</sup> .
8	Inclusive Development	At least 70% of direct beneficiary households (owners and sharecroppers/leaseholders) have enrolled representation in the WMCA.

<sup>1</sup> In this document, “Steps” are numbered for easy reference. Steps are not necessarily in sequence, and some Steps are performed in parallel.

<sup>2</sup> The percentage figures given may change for any particular project as mutually agreed with the Development Partner(s)

<sup>3</sup> The threshold figures may be updated from time to time.

<b>Nr</b>	<b>Criteria</b>	<b>Requirement</b>
9	Resettlement	Each subproject shall be socially and culturally sound requiring no displacement of people or impingement on sensitive areas. Resettlement and asset acquisition costs shall not exceed 20% of the engineering base costs.
10	Environment	An Initial Environmental Examination (IEE) shall be undertaken with consultation with beneficiaries and project affected people, and conclude that any negative consequences can be mitigated to an acceptable level. No subproject shall be approved that involves any of the following: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Location in nature reserves.</li> <li>• Any significant loss of primary forest, mangroves or sensitive wetland.</li> <li>• Any permanent negative effect on known rare or endangered species.</li> <li>• Any significant impacts on air quality and water quality.</li> <li>• Any permanent damage to cultural relics and archaeological sites.</li> </ul>
11	O&M Costs	The routine maintenance costs as well as the periodic maintenance costs (less any matching funding assistance that may be available from GoB from time to time) of the subproject shall be fully borne by the WMCA. The WMCA shall agree to this condition and shall raise funds for O&M in an equitable manner from benefiting land owners or cultivators.
12	Char Lands	To ensure sustainability, subprojects should not be taken in Char lands (unstable land in or along a river course) and other area vulnerable to river erosion and requiring significant river bank protection works (however, subprojects may be allowed in Char lands that have become significantly stable over the years).
13	Submersible Embankments	Subprojects involving submersible embankments in the deeply flooded part of the Northeast Region will be considered only if the beneficiaries have the capacity of ensuring sustained maintenance of submersible embankments.
13	DLIAPEC Approval	The subproject shall be consistent with the District Water Resources Assessment (where finalized) and approved by the District Level Inter-agency Project Evaluation Committee in respect of non-duplication and non-overlapping..
<b>Additional Criteria for CAD Subprojects</b>		
1	Water Source	The water source must be perennial with sufficient water in an adjacent river / khal even in a dry year to meet demand. Highly unstable rivers should also be avoided.
2	Other Users	Increased pumping from the water source must not adversely impact on other users (whether for domestic, agricultural or fishery use).
3	Existing Irrigation System	There should be an existing low lift irrigation system (open channel / pipe) in the subproject area demonstrating community interest and ability to manage an irrigation system.
4	Groundwater Pumping	If the command area is already irrigated by either: (i) small privately (household) owned shallow wells; or (ii) a few number of deep tubewells it should not be developed as a CAD subproject.
5	Flooding / Land Elevation	Irrigation facilities should not extend over land which is extensively flooded in the monsoon. If the proposed subproject contains extensive low and bottom lands (say >40%) it should not be developed as a CAD subproject.
6	Power Source and Pumps	Reliable power supply must be available – assuming electric pumps this implies that a suitable power line is available within (about) 3 km. Also the local community must demonstrate ability to procure the required pumps and, if appropriate, electrical connection.

40. Eligibility criteria will be checked for proposed subprojects during the initial selection steps so that only potentially qualified subprojects are taken for further studies. This will be discussed further under steps for pre-screening and reconnaissance. However, eligibility relating to some of the criteria like land holding proportion, fisheries livelihood, etc would be known only after detail data collection and study under subsequent stages. For these, only approximate information from field inquiry and professional judgment will be used at the

selection stage which will be confirmed or corrective measures incorporated in case of non-conformity later after adequate data and analyses are done.

#### **4.2 STAGE 1: Subproject Identification, Reconnaissance and Clearance**

41. **STEP 1- Subproject Identification:** Given that SSWR development has been ongoing in Bangladesh for more than 20 years. There is no general need to build awareness using mass media. However, as new projects are initiated, the IWRMU shall issue to Union Parishads a letter explaining that local stakeholders through the Union Parishad can propose new SSWR subprojects. This may be followed up with workshops at Upazillas with elected representatives of all Union Parishads of the Upazilla and knowledgeable /respected village leaders..

42. When the Union Parishad receives a request from local people, they discuss the problem and solution suggested by them, formulate a subproject concept and fill out the **Subproject Identification Form (Form 1)**, presented in the appended **Exhibit G1-C**, that LGED sends to each UP. The subproject will usually fall within 1-2 Wards of the Union, and the concerned Ward Member(s) are required to check and certify widespread support for the subproject. The Union Parishad then adopts a resolution whereupon it submits the subproject proposal to the Upazila Engineer, LGED. The subproject proposal is also discussed in a Union Development Coordination Committee meeting and comments and suggestions, if any from the UDCC, are passed to the Upazila Engineer.

43. In case the proposed subproject area falls in two Unions, Chairman of the Union having majority of the subproject area will take the initiative, co-ordinate with Chairman of the other Union and process **Form 1** incorporating information of both the Unions. The issue including discussion and opinion of the other Chairman will be mentioned in the resolution of the UP.

44. The District Water Resources Assessments may also support identification of new subprojects. For example, priority subprojects indicated in the "indicative inventory" list annexed to the DWRA may be sent to the field for the Union Parishad to re-confirm their needs, if not already addressed under some projects, and submit the subproject proposal duly in Form-1 to the Upazila Engineer by adopting a UP resolution.

45. **STEP 2- Site Visit by Upazila Engineer and Technical Proposal:** In response to the Union Parishad proposal, the Upazila Engineer along with SAE in-charge of water resources works and the Community Organizer, will visit the area of the proposed subproject to assess the problems and possible solutions. The UP Chairman (both the Chairmen if the subproject is in two Unions) will be requested to participate in the visit. During this field visit, the team will meet with people of different social groups, both inside and outside the area to find out people's opinion about the proposed subproject. They will make a special effort to meet people who are likely to be impacted negatively due to implementation of the subproject and identify such groups and the negative impacts. The UE will check the physical works proposed by the UP and he may add new works and/or drop any work according to the judgement of the visiting team. All works so decided will be defined by taking GPS co-ordinates at start point, end point and intermediate points as may be considered necessary. The location/alignment of the works with GPS values are to be shown in the subproject proposal map to be prepared after the field visit.

46. When the Upazila Engineer is convinced that the subproject has both technical and social potential, he will complete the **Subproject Technical Proposal (Form 2)** and submit the subproject proposal to the Upazila Parishad. The **Form 2** presented in **Exhibit G1-D** appended to this document is designed to provide some more technical information about the proposed subproject.

47. **STEP 3- Approval of Proposal by Upazila Parishad**<sup>4</sup>: The subproject proposal will then be discussed in a meeting of the Upazila Parishad. This meeting includes all Union Parishad Chairmen under the Upazila and, accordingly, include the adjacent Union Parishads that might be negatively impacted by the proposed subproject. If the subproject area is in two Unions, the Upazila Parishad will discuss and obtain agreement from both the Chairmen. If the Upazila Parishad meeting does not find any ambiguity or opposition to the proposal, the proposed subproject will be approved. The Upazila Engineer will then forward the subproject proposal, along with Upazila Parishad's approval to the District Executive Engineer, LGED. If the Upazila Parishad meeting finds any ambiguity, contradiction or opposition in the proposal, it will return the proposal to the Upazila Engineer to either drop it or resubmit it after necessary modification.

48. **STEP 4-Proposal Reviewed by Executive Engineer**: The Executive Engineer, LGED will review the proposal sent by Upazila Engineers in the context of these Guidelines and the water resources development strategy of the District as per DWRA studies and, if satisfied that the proposal contributes to the development objectives of the District, the Executive Engineer will forward it to the IWRMU, LGED Dhaka.

49. **STEP 5 - Pre-Screening and GIS Mapping**: Pre-screening is a desk assessment to ensure that all relevant materials were submitted and that the subproject proposal is likely to meet the *Eligibility Criteria* (ref: **Table IV-1**). Pre-screening is done in IWRMU (P&D Section) with support from Project Consultants of ongoing Projects. The basic criteria on the basis of which proposals are pre-screened include: (i) documentation and maps adequate to provide a reasonable understanding of the problems/ constraints and proposed intervention, (ii) site visit undertaken by the LGED Upazila Engineer, and (iii) Upazila Parishad discussed the subproject in its meeting and the outcome provided in **Form 2**. Pre-Screening is done using a standard **Form 3** which is appended to this document in **Exhibit G1-E**.

50. Map of proposed subproject attached (in 1:50,000 scale Upazila Base Map) in the proposal will usually give an approximate indication of the subproject area. However, more detail maps will be prepared using GIS<sup>5</sup> over imagery showing the subproject boundary, khal and embankment alignments, roads, homestead areas, low-lying (beel) areas, agricultural fields, ponds, etc. and enabling the gross and net beneficiary areas to be determined accurately. If the subproject area falls in two Unions, the Union boundary must be shown visibly. These maps may be printed in A3 sheets for use in field reconnaissance. Contours may be digitized from the 4 inch to 1 mile (1:15,840) Water Development Maps (1965) with 1 ft contours<sup>6</sup>. As accurate digital elevation models (DEMs) become more readily available<sup>7</sup>, land types (flooding types) may be quickly determined without the need of field topographic survey (like the 4 inch to 1 mile map with contour lines).

51. **STEP 6- Intensive Reconnaissance**: If the subproject proposal passes pre-screening, the PMO will organize field reconnaissance visit to the subproject area. The reconnaissance team will verify the subproject boundary and main physical features. If the subproject falls in two Unions, the reconnaissance team will discuss and advise on possible co-ordination between the two Unions on WMCA formation, sharing of LCS works and other

<sup>4</sup> Up to January 2009, proposals were presented to the Upazila Development Coordination Committee Meetings. With an elected local government now at the Upazilas, proposals will be presented to the Upazila Parishad.

<sup>5</sup> GIS software may be *Global-Mapper*, *Arcview* or just *Google earth*.

<sup>6</sup> Digitised maps (DEMS) based on the 4 inch to 1 mile maps are available from CEGIS but have not been made easily / freely available to LGED.

<sup>7</sup> JICA technical cooperation with Survey of Bangladesh under the Improvement of Digital Mapping System (IDMS) Project, 2008-2016, is expected to result in accurate DEMs becoming more readily available

interests if any. The field visit will include discussions with local stakeholders, develop a strong understanding of the constraints and the benefits from the proposed engineering works, confirm that the *Eligibility Criteria* (ref: **Table IV-1**) are likely to be met, and culminate in a public *Farmer Meeting* on the last day. The reconnaissance team will ensure that independent discussions are held with stakeholders that are potentially negatively affected including fishermen and/ or those living upstream or downstream. To facilitate reconnaissance standardized checklists of information / criteria that are considered essential shall be consulted.

52. Intensive reconnaissance will confirm the subproject concept and if there is broad popular support for the proposed subproject. Following the field work a Reconnaissance Report will be prepared. The length of the report will vary according to the category/ type and size of subproject, but it will typically follow the following format:

- (i) *Summary information* – location (including mention of two Unions if applicable), area, likely subproject category and type, coordinates, names of sponsors, any changes made to the submitted technical proposal, engineering works and likely cost, a risk assessment and recommendation on whether to proceed or not.
- (ii) *Technical assessment* of soils, water resources, land types and cropping, subproject concept and engineering works proposed, and potential agricultural and fishery impacts/ benefits.
- (iii) *Social and institutional assessments* (taking into considerations the case of two Unions if applicable) covering livelihoods, local demand for subproject, identification of “Village” in the area and environmental aspects.
- (iv) *Mapping* and supporting data.

53. The duration and number of field visits required for the reconnaissance study will depend on the complexity and size of the subproject. Typically 1-2 days will be required for simple subprojects involving ‘*no flow regulation*’ and 2-3 days for complex subprojects involving ‘*flow regulation*’ and CAD subprojects.

54. Multi-disciplinary teams are used for reconnaissance, formed from among the staff of the IWRMU Planning and Design Section, PMO-Project Consultants and LGED Upazila staff including the SAE and Community Organiser. Project consultants will usually include a Water Resource Planning Engineer, an Agriculturalist, a Sociologist and a Fisheries Specialist.

55. **STEP 7–Participatory Rural Appraisal (PRA):** Following reconnaissance, the subproject proposals that get recommendation to proceed are assigned to eligible private sector FSDD firms<sup>8</sup> contracted for conducting PRA, feasibility studies and detail design of subprojects. The FSDD firms are given copies of the Reconnaissance Reports for their allocated subprojects and briefed by the PMO and Project Consultants.

56. Immediately after assignment of the subproject, the FSDD firm will undertake PRA for each of the subprojects to confirm if there is widespread local support for the subproject and to identify people, if there are any, who might be adversely affected by the subproject implementation. The PRA team will obtain quantitative data in specified forms on socio-economic composition and profile of the farmers and other beneficiaries of the subproject area. The PRA should preferably be done by the contracted FSDD firm unless specific requirements otherwise are there. The guideline for conducting PRA is given in document **G3: Guidelines for Participatory Rural Appraisal** of Subprojects. The PRA should be conducted through “Village”-wise, i.e. covering all the small villages “Gram” in the subproject

<sup>8</sup> FSDD firms are contracted under framework contracts to undertake PRA, feasibility studies, detailed design and tender document preparation and consultations with farmers

area. The PRA studies will be reviewed by PMO/Project Consultants. It would be a concise report suitable to be attached in the prefeasibility/feasibility report as an Annex. If PRA indicates wide spread support from local stakeholders and no significant adverse impact, the PMO issues instruction to FSDD firm to proceed with the subproject for prefeasibility analyses.

57. **STEP 8 – Planning Meeting and Pre-Feasibility Study:** If instructed by PMO after the PRA report, the FSDD firm will send a multidisciplinary Team of Consultants for a detail field visit, collection of agro-fisheries and environmental data and discussion with farmers and other local people. The FSDD firm will then prepare a detail conceptual planning of the subproject including locations, numbers and approximate dimensions of necessary hydraulic structures, construction/ repair-rehabilitation of embankments, excavation /re- excavation of khals and other farm level rural infrastructure, etc that gives a total subproject cost. Similarly, an estimate of subproject benefits will also be prepared based on agro-fisheries data collected and information received from field visit. Thus a conceptual plan for development of the subproject with required hydraulic structures, embankments, khals, etc is prepared along with assessment of expected benefits thereof.

58. With the conceptual planning of the subproject infrastructure and assessment of expected benefits, a subproject **Planning Meeting** is held at the subproject site with the beneficiaries through “Village”-wise approach, i.e. inviting beneficiaries from all the small villages and the Union level stakeholders, particularly the SAAO concerned for the subproject area, where the proposed engineering works are presented and the benefits anticipated from the subproject explained. If the subproject area extends over two Unions, the beneficiaries and Union level stakeholders (UP Chairmen, Members, SAAO) of both the Unions will participate in the planning meeting. The beneficiaries are also informed of the development process of the subproject including the requirement to form a Water Management Cooperative Association (WMCA) by the beneficiaries and raise the necessary upfront contribution for O&M of the subproject infrastructures before starting construction of the subproject. The notional amount of required upfront O&M contribution for the subproject and its sharing by the beneficiary farmer households on the basis of their lands benefitted will be explained in the meeting. The meeting may suggest modifications in the conceptual plan presented. Also there may be group of people who apprehend adverse impacts. Their concerns, the apprehended impacts and possible corrective measures that they think of should be described in the resolution of the meeting. Nevertheless, the *Planning Meeting* will adopt a broadly unanimous resolution to accord agreement to the conceptual planning of the subproject including modifications, if any, suggested in the meeting.

59. The Team of FSDD firm will discuss the prefeasibility status of the subproject including PRA findings and outcome of the Planning Meeting with UE and XEN, LGED. After the Planning Meeting, a *Prefeasibility Report* of the subproject is prepared by incorporating recommendations from the Planning Meeting and other additional data/information that might have accrued. The *Prefeasibility Report* will include boundary and scope of the subproject, engineering works as agreed by the beneficiaries and likely subproject cost, the expected benefits arising from the subproject, the preliminary economic viability index, etc with a digital index map of the subproject showing all the planned water management and other rural infrastructures.

60. **STEP 9- Proposal Cleared by DLIAPEC Meeting:** If, as an outcome of the intensive reconnaissance and the subsequent prefeasibility study and the Planning Meeting, the proposed subproject with its development plan prove to have widespread local support and likely to be economically viable, the Prefeasibility Report of the subproject is forwarded to the Executive Engineer, LGED for submission to, and clearance by, the *District Level*

*Inter-Agency Project Evaluation Committee (DLIAPEC)*<sup>9</sup>. The DLIAPEC meeting helps prevent duplication / overlap with other projects or activities of the various government agencies and Departments.

### **4.3 STAGE 2: Feasibility, Design and Institutional Establishment**

61. After clearance of the subproject by DLIAPEC, the process of institutional development for the subproject is commenced through starting formation of a Water Management Cooperative Association at the subproject under the legal framework of the Cooperative Societies Act 2001 and the Cooperative Societies Rules 2004 in parallel with the technical process of feasibility study. The two processes are carried out in parallel but are discussed separately below.

#### **4.3.1 Technical Processes**

62. **STEP 10- Feasibility Study:** Additional detailed data collection and surveys for appraisal and detailed design are undertaken by the FSDD firms. Social and socio-economic data will have largely been collected during PRA and Pre-feasibility Study. The focus at this level is largely on topographic surveys, water level and flow data and data required for appreciation of the constraints to water management, land use, agriculture, fisheries, and environment together with some other farm level facilities like, say, small access roads, culverts, community yards for crop processing, drying, etc. The collected data and information will be used to prepare a Feasibility Study to determine investment costs and accruable benefits.

63. While the duration and scope of the feasibility study will depend on the complexity – category and type - of the proposed subproject, the format of the Feasibility Study Report will be similar for all subprojects and comprise the following major heads:

- (a) Introduction
- (b) Subproject Overview and Development Concept
- (c) Proposed Engineering Works and Costs
- (d) Physical Environment (soils, land categories, water resources)
- (e) Social Environment (land holdings, livelihoods, gender and poverty)
- (f) Subproject Impacts/ Benefits and Management Measures (land category change, cropping and agriculture, fisheries, social and socio- economic impact, likely environmental impact)
- (g) Stakeholder Interest and Social Viability
- (h) Institutional Development
- (i) Operation and Maintenance
- (j) Implementation Plan and Economic Appraisal
- (k) Recommendations and Conclusion

64. Standard Excel Spreadsheet Programs have been developed to facilitate subproject appraisal including changes in land type, pre-project and post-project production in agriculture and fisheries and economic viability indices (EIRR, NPV, B/C ratio). The PMO-Project Consultants and the IWRMU's Planning and Design Section will provide oversight guidance and quality control for the FSDD consultants works and the Superintending Engineer (P&D), IWRMU will accord approval to the FS Reports.

<sup>9</sup> The members of the DLIAPEC Meeting are: the LGED district Executive Engineer (Convener), one representative of the Deputy Commissioner, the BWDB Executive Engineer, the Deputy Director of DAE, district level officials of Livestock, Fisheries and Cooperative offices, the Executive Engineer of Bangladesh Agricultural Development Corporation (BADDC), and concerned Upazila Engineer (Member Secretary).

65. **STEP 11- Detailed Design and Tender Document Preparation:** Engineering Designs, Drawings, Bills of Quantities and Tender Documents will be prepared by the FSDD firms and reviewed by the PMO-Project Consultants and the IWRMU's Planning and Design Section. Bill items should conform as far as possible to the latest LGED Schedule of Rates. This is facilitated by using LGED's Rate Schedule Estimate Preparation System, RSEPS – a Microsoft access program. Standard tender documents and specification of works are available for different size and cost categories of subprojects as well as for works to be done by LCS.

66. As the draft detail design of subproject infrastructure is being progressed, it is required that land for the WMCA office is identified. The WMCA office should be located at a well accessed and central place of the subproject area and requires at least 12 decimals (485 m<sup>2</sup>) of land. Standard designs for WMCA office are available for both high and low lying areas - for low lying areas the office is raised on concrete columns. If specific Projects have special multi-function requirements of the WMCA offices, appropriate standard designs would be developed by respective PMO-Project Consultants and the IWRMU Planning and Design Section.

67. Following completion of preparation, the draft detailed designs will be presented to a **Design Discussion Meeting (DDM)** participated by the Managing Committee of WMCA, the beneficiaries from all the small villages including Village Representatives, the UP and UDCC members and knowledgeable village leaders. The DDM will be chaired by the Chairman of the WMCA. The design-drawings will be presented in large size (A1) maps and explained by the Design Engineer of the FSDD firm while the agriculturist, fisheries specialist and sociologist of the firm will assist him. The DDM will usually be attended by a planning / design engineer from the PMO-Project Consultants. If modifications in design of some structures are suggested by local stakeholders in the DDM, the Design Engineer will give due consideration to the suggestions and get all necessary explanations and data for the proposed modification and, if satisfied, will incorporate appropriate modification. Minutes of the DDM, signed by the Chairman of the DDM and the Upazila Engineer, will be copied to the IWRMU Planning and Design Section and the PMO.

68. **STEP12 - Safeguard Study:** Depending on requirements of development partner / GoB, Safeguards studies may be carried out by the FSDD firm as part of the Feasibility Study, or by a separate private firm/ NGO in which case a stand-alone separate report will be prepared.

69. Safeguards will cover environmental impact and mitigation, identification of any subproject affected persons and land acquisition.

70. As a minimum an Initial Environmental Examination<sup>10</sup> is prepared. The IEE will investigate and highlight all positive and negative environmental impacts that may arise as a result of subproject design, construction or post-construction operations. For all identified potential negative environmental impacts, the IEE will propose actions to be taken to mitigate these impacts to an acceptable level. If negative environmental impacts are significant and/ or unable to be mitigated to a satisfactory level, the subproject may be rejected.

71. The mitigation measures proposed in the IEE should be taken into consideration while preparing the engineering designs and discussed during the Detailed Design Meeting.

<sup>10</sup> The concerned Development Partners' requirements for Environmental Impact Assessment as well as Guidelines of DOE will govern the manner in which IEEs are prepared.



72. Most of the subprojects, including all '*without Flow Regulation*' types, will only require an IEE. In absence of any significant environmental impact, the IEE will be regarded as the final Environmental Assessment Report. A few of the subprojects, those that have significant negative impacts and those that involve construction of new embankments may require an Environmental Impact Assessment (EIA) to fulfil development partner safeguard conditions.

73. Any significant adverse impacts identified in the IEE (or EIA) reports are discussed in detail with the subproject affected persons for preparing suitable and acceptable mitigation options (see **Box 2**). For example, the adverse impact of fisheries can be mitigated with fish friendly structures, fish friendly operation of regulator gates and training on culture fisheries. Other mitigation measures can include Integrated Crop Management practices, enabling country boat navigation by appropriate design of regulators, tree plantation, compost preparation for organic fertilizers use, etc.

#### BOX 2

##### Process to Incorporate Environmental Mitigation Measures

1. The proposed mitigation measures, if any, are first prepared as part of the Initial Environmental Examinations.
2. The mitigation measures are taken into consideration by designers while preparing the engineering designs and are an agenda item during the detailed design meeting discussions. The minutes specifically document discussion on issues associated with mitigation measures.
3. Based on this discussion, the proposed mitigation measures are revised.
4. The final Environmental Mitigation Plan includes the outcome of the design discussions and is signed at the same time as the Implementation Agreement.
5. The Mitigation Measures are implemented and monitored during construction and operation stages.

74. **STEP 13- Finalisation of Land Acquisition and PAP Compensation Plan:** A detailed inventory of individuals whose assets, crops or property are affected by the proposed subproject engineering works will be surveyed/ collected including land plans on *mouza* map (scale 1:330) and a subproject land acquisition/ resettlement and PAP compensation plan prepared.

#### 4.3.2 Institutional Processes

75. **STEP 14- Formation of Organizing Committee:** In parallel with the technical process outlined in Steps 9 through 12, there will be an institutional process that also commence from the beginning of Stage-2. The first step in establishing the WMCA are discussions with beneficiaries leading to identification of respected local persons and formation of an Organizing Committee<sup>11</sup>. The formal appointment of OC members should be through an open public meeting of beneficiaries convened by the district Executive Engineer. The members shall be drawn in such a way that all villages of the subproject area are equitably represented in the OC. This should happen as soon as possible, preferably within two weeks of the DLIAPEC clearance. The tenure of this committee will be three months,

<sup>11</sup> The Organizing Committee is composed of 6-9 members drawn from the local stakeholders. At least one third of the members should be women. Members should have adequate literacy level, and no family relationship between one another. (Source: DOC Circular, 1 Mar. '04)

during which they will undertake activities leading towards formation of a WMCA for the subproject. The tasks of the Organizing Committee are to:

- (i) Carry out Information Campaign and Household Inventory (see below) about the subproject and WMCA through wide publicity throughout the subproject area and among the beneficiaries.
- (ii) Prepare the draft By-Laws of the WMCA, following the LGED Guidebook.
- (iii) Promote WMCA Membership - enrol beneficiary households as members of the WMCA, by selling of shares.
- (iv) Open a Capital Account in the name of WMCA with the nearest bank for deposition of share capital.
- (v) Prepare a beneficiary list including names of beneficiaries and holdings – this is required for collection of O&M contributions (see below).
- (vi) Establish an office of the WMCA at a central location, in rented accommodation. The office must not be set up in a private house, or in the office of the Union Parishad.
- (vii) Maintain registers and books of accounts essential for a primary cooperative society (e.g. membership register, share register, book of proceedings, etc).

76. If desired and included for in a Project's design<sup>12</sup>, a locally hired Community Assistant (CA), with intimate knowledge of the subproject area and the local people, may be recruited and trained by the Project. The CA will inform the local stakeholders of what steps they need to take and to assist community in organizing themselves. The CA will work closely with the Upazila-based LGED Community Organizer (CO) in providing guidance, motivation, and support to the local community. If Projects so require, Facilitators hired by the Project may be used as alternative to CAs.

77. Village Representatives will be introduced to act as focal person of respective village ("Gram") facilitating (i) communication between peoples of respective villages and the WMCA and (ii) making water management interest of the respective Villages considered in O&M plans. The detail on the position/status of Village Representative can be referred to sub chapter **1.4. In-depth/Village-wise approach**.

78. **STEP 15- Information Campaign and Household Inventory:** Supported by LGED and Project staff the Organizing Committee will carry out an information campaign at village level to ensure that all potential beneficiaries are made aware of the proposed subproject and promote wider understanding of the roles and responsibilities of local stakeholders. The information campaign may also be supported by folk drama programs, the Member Education Program, and LGED's quarterly newsletter in the water sector (*Pani Barta*). It is also recommended that a "**Subproject Fact Sheet**", a colour leaflet presenting the main features of the proposed subproject are prepared and distributed. Along with the information campaign an inventory is prepared of all households inside the subproject area and those that are Project Affected outside the area. In the process, beneficiaries, other relevant stakeholder groups, and respected local leaders will be identified and kept informed.

79. **STEP 16 - Prepare List of Beneficiaries:** A list of beneficiaries, ideally with a beneficiary (cadastral) map showing land holding location/ area, and how much each will contribute to the O&M costs will be prepared by the CO (and CA if appointed). These documents will be presented at a special General Meeting of the WMCA for discussion and approval.

<sup>12</sup> The experience with community assistants on the SSW-3 Project supported by JICA was disappointing. It was generally felt that District Based General Facilitators would have been much more useful.

80. **STEP 17 - Election of the First Management Committee:** Towards the end of its three-month tenure, the Organizing Committee will convene a General Meeting of the members of the WMCA to approve the draft By-Laws and elect a First Management Committee (FMC)<sup>13</sup>. The tenure of the elected FMC will be two years<sup>14</sup>, during which the FMC will accelerate the institutional development of the WMCA carrying out the following activities:

- (i) Continue to Promote WMCA Membership – enrolling members with a focus on beneficiaries, appointing a Cashier/Accountant, and conducting regular meetings.
- (ii) Open a Fixed Deposit O&M Account in the name of WMCA for deposition of upfront O&M contribution – this account is jointly operated by the WMCA Chairman/ Secretary and the concerned LGED District Executive Engineer.
- (iii) Open an Operating O&M Account in the same bank where the Fixed Deposit O&M Account has been opened. To this account, the profit from Fixed Deposit Account will be transferred so that the WMCA can use it for O&M works. O&M contribution collected for specific works or usual annual O&M collection will be kept in the Operating O&M Account. This account will be operated under joint signature of the Chairman and Secretary of the WMCA.
- (iv) Collect O&M contribution from land owner beneficiaries and deposit into the Joint Fixed Deposit O&M Account<sup>15</sup>. The contribution is currently fixed at 3% of earthworks cost plus 1.5% of concrete/ permanent works cost.
- (v) Resolving and mediating conflict.
- (vi) Obtain registration of the WMCA from the District Cooperative Officer.
- (vii) Sign Environmental Mitigation Plan.
- (viii) Sign subproject Implementation Agreement in a public forum.
- (ix) Oversee Stage 3 (Construction and First Year Joint-O&M) activities that fall within its period of tenure.

81. The FMC towards the end of its period of tenure will make necessary arrangements and conduct statutory election as per the Cooperative Societies Act and Rules, observing due process. The FMC will hand over the charge of the WMCA to the elected Management Committee (MC). This will end the term of the FMC. From then on, the elected MC will conduct the affairs of the WMCA as per the Cooperative Societies Act and the Rules and By-Laws of the WMCA. The period of tenure of each MC is three years.

82. **STEP 18 - Sign Implementation Agreement:** The activities related to Stage 2 of the subproject development process culminate in signing of the Implementation Agreement. This is a tripartite Agreement signed by the WMCA represented by the First Management Committee, the Executive Engineer of LGED and the Union Parishad Chairman. It defines the relationship between the parties, the rights and responsibilities of the WMCA and of LGED, and method of settlement of disputes. The standard format of IA is **Form 4** shown in **Exhibit G1-F** appended to this document.

<sup>13</sup> The FMC is normally composed of 12 members elected from the WMCA members. The FMC includes 1 Chairman, 1 Vice-Chairman, 1 Secretary, 1 Cashier and 8 members. At least one third of the FMC should be women. Members should have adequate literacy level, and no family relationship between one another. (Source: DOC Circular, 1 March 2004)

<sup>14</sup> As per The Cooperative Societies Act, 2013

<sup>15</sup> The upfront fund collected is deposited to the joint fixed deposit O&M account of the WMCA and District Executive Engineer of LGED. WMCA will maintain the record of members who contributed. The interest from the funds may be used for O&M of the subproject after its hand-over to the WMCA.

However, the IA cannot be signed unless the 12 pre-requisites (see **Box-3**) are fulfilled. The pre-requisites are set to have the WMCA raised to an adequately enabled position in respect to its working ability to undertake responsibility of the subproject's O&M and management.

**BOX 3**  
**Pre-conditions for Signing of Implementation Agreement**

- (1) *An Organizing Committee (6-9 members) must have been constituted to frame By-laws for formation of WMCA in subproject area.*
- (2) *Within 3 months (tenure of Organizing Committee), By-laws to be approved in a general meeting of local stakeholders, and First Management Committee to be elected. Members of the committee to be aged over 21yrs and receptive to training. At least 30% of the committee to be women.*
- (3) *A minimum 70% of beneficiaries (including small and marginal farmers to have enrolled as members of the WMCA.*
- (4) *Shares and savings to be collected from members regularly to build up WMCA capital.*
- (5) *WMCA's monthly meetings for all members and weekly meetings for household clusters must have been held regularly for at least three months. Records to be kept of these meetings.*
- (6) *WMCA office is to be established in a neutral locality. Union Parishad office or a member's house should not be used.*
- (7) *WMCA to appoint its own Accountant / Cashier with qualification not be less than SSC and at least 30 years old.*
- (8) *All WMCA books and records to be kept in a secured place as per Co-operative Rules.*
- (9) *FMC to arrange for registration of WMCA as per Co-operative Act.*
- (10) *Upfront O&M contribution for maintenance of infrastructures to be raised by WMCA and be kept as Fixed Deposit in a joint Bank account managed by XEN LGED and WMCA.*
- (11) *Planning Meeting must have approved the infrastructure proposed for the subproject..*
- (12) *For any negatively affected persons mitigation plan to be approved by the WMCA*

#### **4.4 STAGE-3: Construction and First-Year Joint O&M**

83. **STEP 19 - Land Acquisition and PAP Compensation:** Land required for permanent works of the subproject, as has been finalized in Step 13, shall be acquired in accordance with the land acquisition / resettlement process agreed for the project and payments made to the affected persons. Similarly, Project Affected Persons, if any, shall be compensated before start of construction works.

84. **STEP 20 - Tender Documents and Tendering:** Procurement for construction under National Competitive Bidding will follow the Public Procurement Rules 2008. Construction of concrete structures, irrigation canals and pipelines, WMCA office building and major (bulk) earthworks where excavation by machine is required, or where the section of khal to be re-excavated is wide, will be done through local contractors. Tender documents will typically be prepared by the FSDD firms/ Project Consultants and issued to District Executive Engineers by the PMO. The District Executive Engineers are the procuring entity and will implement the tender process and award contracts following administrative approval from the PMO. be avoided.

85. **STEP 21- Smaller Earthworks by Labour Contracting Societies:** To direct benefits of the project's investment to local poor and the vulnerable including women headed households, earthworks will usually be carried out by Labour Contracting Societies (LCS)

following LGED's LCS Management Guidelines. However, major (bulk) earthworks and earthworks in khal re-excavation where section of the khal is quite wide and/or deep cannot be done properly by LCS. These earthworks are appropriate to be done by tendered contract awarded to local contractors. That is to say, earthworks that are proportionate to locally available labourers will only be done by LCS. When LCS are formed, the list of vulnerable persons that is maintained by the Union Parishad will be used as a starting point in developing the roster of individuals invited to participate in carrying out the earthwork. Use of excavators within LCS contracts should, preferably, be avoided.

86. Reference lined sections and/or concrete block sections with concrete-post elevation markers should be compulsorily included in all khal re-excavation earthwork contracts including LCS contracts.

87. Depending on the requirements of any particular project, training on the use of labour shall be given first to the concerned District and Upazila LGED staff who become responsible for organizing, managing and delivery of works carried out by LCS groups.

88. **STEP 22- Main Construction by Contractor:** Construction of hydraulic and other structures, lined irrigation canals, buried irrigation pipelines, WMCA office buildings and large earthworks (large volumes or involving wide and/or deep khals/rivers) will be done through procured Contractors.

89. Construction and supervision of all works of subprojects, by contractor or by LCS, is the responsibility of the District Executive Engineers covering all aspects of construction including setting out, line and level control, materials and workmanship, implementation progress and financial payments. Under the Executive Engineer concerned LGED staff include: (i) Assistant Engineer at District level; (ii) Sub-Assistant Engineers of which there are usually three in each Upazila who would focus on construction of structures / WMCA office / pipelines; and (iii) a competent Work Assistants designated by the Upazila Engineer to assist with supervision of earthworks and to ensure that payments to labourers are in accordance with agreements.

90. Development partner funded projects will usually provide additional resources to the existing LGED construction supervision arrangements, for example at Upazila level in the form of a full time Construction Supervisor on site during construction as well as PMO and Project Consultancy staff to make intermittent visits, prepare variation orders and, often, to check final payment work quantities.

91. To try and ensure quality construction, construction contracts will include Performance Security Deposit and Retention Money, in accordance with the Public Procurement Rules 2008.<sup>16</sup> Payment of the last instalment to the contractor will only be effected after approval of the works by the concerned Executive Engineer and any other designated persons as may be required under a specific project.

92. Contractors will provide construction work records with photographs in the presence of LGED engineers. As-built drawings should be prepared after completion of the engineering infrastructure. Unless provision is made for this to be done under contract, this is the responsibility of the IWRMU Planning and Design Section. Copies of as-built drawings

<sup>16</sup> Although there are several ways to obtain the required protection, the Performance Security Deposit (normally 10%) is usually taken at the beginning of the contract and released on completion of the works and/ or at the end of the 1-year Maintenance Period. The Retention Money (normally 10% of the running bills) is released 50% at completion of the works and 50% at the end of the 1-year Maintenance Period.

should be handed over to the WMCA and Upazila Engineer. This is particularly important if there have been substantial changes to the tender drawings.

93. **STEP 23- Local Stakeholder Participation during Construction:** The participation of local stakeholders during construction primarily involves: (i) ensuring access to land, and (ii) monitoring construction related activities.

94. The WMCA will be involved in monitoring construction. The Implementation Agreement includes detailed procedures for this, allowing only the LGED to issue instructions to the contractor, while giving the WMCA and Union Parishad members the right to lodge written complaints to LGED. To ensure their independence, the WMCA Management Committee members cannot work as contractors in any of the construction works under the subproject. The WMCA will establish a *Construction Monitoring Committee*, consisting of five members from the WMCA, and two from the Union Parishad. The five members from the WMCA will be encouraged to subsequently join the O&M Subcommittee to ensure continuity and retention of knowledge and skills.

95. Upgrading embankments and channel re-excavation can involve disputes over land. It is the WMCA's responsibility to ensure that these disputes are resolved and that the subproject infrastructure can be built as planned. If necessary the Union Parishad members and/ or Chairman can be invited to help resolve such disputes (*see Box 4 below*).

**BOX 4**  
**Conflict Resolution**

The main aim of the institutional activities is to create a strong and broad-based water management organization. The organization will become the platform for all water resource management decisions affecting the subproject. This includes resolving the inevitable conflicts of interest between the various stakeholders.

For purposes of conflict resolution, the Union Parishad will be involved in accordance with their mandate. In general, the Union Parishad will act in an advisory capacity to the WMCA and to promote this role, the members of the Union Parishad will be provided with training.

For conflicts that cannot be resolved at the Union Parishad level, the matter will be raised to the Upazila Conflict Resolution Committee, a committee established for this purpose through a notice in the official gazette issued by the MLGRDC. The members will include relevant Upazila officers and the local Union Parishad Chairman. The committee would be authorized to conduct inquiries and to take measures to enforce its decisions and to take pre-emptive action.

96. **STEP 24- Institutional Support and Training for WMCAs:** In continuation of the activities initiated with their registration, and parallel to construction activities, the WMCA will continue to develop their capital resource base through the sale of shares and by encouraging members to make savings. These funds will be deposited into the Capital Account of the WMCA managed by the WMCA Management Committee. At the discretion of the WMCA these capital funds will be used to generate income through various means ranging from financing viable income generating activities (IGA) through providing credit to small farmers and businesses – the micro-credit.

97. The Project together with Department of Cooperatives (DOC) will provide periodic training on the management of WMCAs, including procedures and arrangements for elections<sup>17</sup>. In accordance with standard practice, DOC will also initiate regular inspection and audit of WMCAs upon their registration. Other key trainings for the WMCAs during

<sup>17</sup> The period of tenure for WMCA Management Committees is three years within which time elections must be held.

Stage 3 include Micro-credit Management, Gender and Development and Environmental issues.

98. **STEP 25- Agriculture and Fisheries Support:** While construction is ongoing, the WMCA will receive support from the Department of Agriculture Extension (DAE) and the Department of Fisheries (DOF) to prepare agriculture, and where relevant, fisheries development plans. These plans are intended to assist beneficiaries in optimizing benefits that accrue from the project investment in water management infrastructure. To facilitate implementation of these plans and to target trainings to, the WMCA will be encouraged to form subcommittees – Agriculture Subcommittee and Fisheries Subcommittee.

99. Project support is likely to include for Agriculture and Fisheries Facilitators at District level to ensure development and implementation of plans, identification of interested local beneficiaries and formation of the subcommittees. Training will be organized with DAE and DOF for representatives of WMCAs to act as champions to support improved practices. Training in fisheries will be targeted to professional fishermen in the subproject area.

100. **STEP 26- Poverty Reduction Plan:** Poverty reduction accrues from LCS works and local employment opportunities, micro-credit, increased local economic activities and from routine O&M carried out by the WMCA. If required by project, poverty reduction plans may be formulated to try and maximise the poverty reduction impact and trickle down of benefits.

101. **STEP 27- Establish O&M Subcommittee and Prepare Draft O&M Plan:** The O&M Subcommittee will be established for each subproject when construction progress reaches about 70%. The subcommittee, with support from the O&M Unit of IWRMU and Project Consultants, will prepare a draft O&M plan. This will be done in training workshops usually at District level, with follow-up in the field. The O&M plans reflect the categories of subproject: (i) for subprojects with flow regulation, O&M plans will include operation calendar of each structure to guide gates operation as well as maintenance; (ii) for subprojects with no flow regulation, O&M plans will include only maintenance plan.

102. Due to the onerous O&M requirements of CAD subprojects covering pumping and water distribution and deliveries, O&M Plans for these are relatively complex and separate trainings should be provided. This may include exchange visits to high performing CAD subprojects.

103. **STEP 28- Implement Environmental Mitigation Plan:** Implementation of subproject Environmental Mitigation Plan will require monitoring. Some mitigation measures involve provision of training programs, mainly related to agriculture and fisheries, and their timely delivery. This will be monitored by the PMO. Some mitigation measures involve operation of the infrastructure; for example, keeping gate of sluices open for some period during the breeding season to allow fish fry to enter the subproject area, or holding an extra amount of water in the area in order to support the fisheries habitat. In this case, the implementation of the mitigation measure rests with the WMCA, and monitoring is carried out by the LGED Sociologists and the Community Organizers.

104. **STEP 29- Joint Inspection of Works upon Completion:** Following completion of works by the Contractor, a joint inspection is carried out by Executive Engineer, LGED together with Project Consultants, WMCA Management Committee, Construction Monitoring Committee and the Contractor. The joint inspection will particularly focus on construction of gates of hydraulic structures – their easy and flawless lifting and closing and leak-proof water sealing and appropriate painting, greasing, etc. For hydraulic structures, if defects/outstanding works are such that they prevent immediate putting of the structures to use, those defects/outstanding works must be rectified by the Contractor immediately making the structures fully fit-for-use and handover to the WMCA. Any other minor defects/

outstanding works to be rectified in the maintenance (defects liability) period shall be identified and their committed dates of rectification, decided based on functioning of the structures, shall be mentioned in the joint inspection report. If the immediate rectification needs mentioned above have been addressed and the works are otherwise considered substantially complete, then a Handover Certificate may be issued by the District Executive Engineer mentioning in it the committed dates of rectification of the defects/outstanding works by the Contractor.

105. **STEP 30- Handover and Lease Agreement:** After all defects/ outstanding works of all hydraulic structures have been rectified/completed and the hydraulic structures are fully fit-for-use which will be physically checked jointly by Upazila Engineer, MC of WMCA and the O&M Subcommittee and a Handover Certificate issued by the Executive Engineer, the WMCA enters into a formal tripartite user-right Handover and Lease Agreement with LGED and the Union Parishad on the use of embankments, structures, drainage khals, irrigation canals / pipelines and other facilities<sup>18</sup>. The yet other minor defects/outstanding works mentioned in the joint inspection report will be rectified by the Contactor within the 12-month defects liability period. This Handover Lease Agreement will be signed provided the following conditions are met:

- (i) A O&M Subcommittee has been established by the WMCA.
- (ii) An O&M Plan, satisfactory to the IWRMU-O&M Unit, will have been prepared by the O&M Subcommittee and agreed upon by the General Meeting of the WMCA.
- (iii) Any outstanding land or asset issues are resolved.
- (iv) Subproject infrastructure has been designed and constructed as per the contract to the satisfaction of the WMCA and all gates of hydraulic structures are checked for full length opening and closing easily and in a leak-proof condition and defects, if any found, rectified to make them fully fit-for-use and functional. The standard format for Handover and Lease Agreement is in **Form 5** given in **Exhibit G1-G** appended to this document.

106. **STEP 31- Joint O&M:** Operation and maintenance of the subproject infrastructure will be supported by LGED for 12 months after completion of construction (date of the Completion Certificate). The WMCA and its O&M Subcommittee will remain associated with LGED in a joint O&M program from the date of Handover Lease Agreement. During this period, LGED will assist/ advise the WMCA and O&M subcommittee on operation of gates of the sluices/regulator/WRS structures, implementation of the O&M plan and its modification as required, joint walkthroughs/ inspections of engineering works and training and discussions on how to maximise benefit from the subproject infrastructure.

#### **4.5 Stage 4: Sustained Operation and Maintenance**

107. The main activities of Stage 4 are concerned with building capacity for operation and maintenance, agricultural and fishery extension support, and grading of subprojects to assess performance and focus on support needs. Collected data are entered into the Management Information System (MIS) database.

108. **STEP 32- Final O&M Plans and Training:** The draft O&M Plans prepared in Stage-3 during classroom training of O&M Subcommittees should be reviewed and amended as necessary in light of the first year of operation and maintenance of the subproject. This is best done by the O&M Subcommittee at the subproject level with support from Project / LGED staff. Additional classroom trainings should be held as appropriate, particularly for the

<sup>18</sup> Public water bodies over 8 ha may be leased to WMCAs from the Ministry of Land, and up to 8 ha from the Ministry of Youth and Sports.



complex subprojects including CAD subprojects. These may focus on how operation of gates of the sluices/ regulators/ WRS and the irrigation systems may be improved to maximize crop and fishery production.

109. O&M activities include: (i) operation of gates of hydraulic structures according to the Gates Operation Schedule provided in the draft O&M Plan for each structure which might have been modified based on 1<sup>st</sup> year's joint O&M program; (ii) collection of funds for O&M in a manner decided and agreed by local beneficiary stakeholders of the WMCA; (iii) pre- and post-monsoon Joint Walkthrough surveys to assess condition and maintenance needs; and (iv) carrying out maintenance works as and when required.

110. **STEP 33- Subproject O&M Support & Grading:** Upazila and District Office of LGED under administration of the IWRMU support field operation with a focus on: (i) strengthening the WMCA institution, O&M Subcommittee, fund collection and use, conflict resolution and membership; (ii) improving system operations to maximise production; (iii) to assess infrastructure condition and ensure system maintenance, both routine and periodic, by the WMCA with walkthroughs, good planning and timely maintenance; and (iv) to support Agricultural & Fishery livelihood activities and Gender. Firms may be able to support these activities.

111. Based on the outcome by the JICA TCP, The support by Union stakeholders such as Union Parishad and field offices of Nation Building Departments (NBDs) will be also highly expected, and the Subproject O&M issues can be discussed in the Union Development Coordination Committee (UDCC) meeting.

112. To inform the managers of the level of O&M support required as well as the success of subproject investments, and to better target Government O&M funds<sup>19</sup> to support maintenance, it will be assessed/graded: (i) subproject institutions – WMCA and the Subcommittees; (ii) the condition and performance of engineering infrastructure; and (iii) O&M performance. Simple, standardized reports (with grading assessments) will be filled out and submitted to LGED at district and central (IWRMU) level as well as to the PMO through new IWRM-MIS.

113. O&M funding support is available from LGED-IWRMU subject to maintenance funding criteria being met for which information is collected primarily by the O&M grading assessments. These criteria include: (i) subproject originally developed by LGED; (ii) WMCA is registered with DoC and has a standing Management Committee; (iii) LGED funds are only to support periodic and/ or emergency maintenance; (iv) the WMCA has an O&M account; and (v) the WMCA makes a contribution to the maintenance cost. In addition, priority will be given to subprojects where the investment is likely to be low-risk and lead to increased production. Subprojects are not eligible for O&M funding support in the first 3-years after handover.

114. Performance Enhancement (PE) supports may also be available from development partner funded projects for construction of additional engineering infrastructure within a subproject area if it would further enhance agriculture (and fishery) production in subprojects. To assess eligibility and determine required PE works a rigorous Performance Enhancement Assessment (PEA) is carried out (*Refer Chapter V*).

115. **STEP 34- Agriculture and Fisheries Support:** Support for agriculture and fisheries will continue parallel with O&M support, and include refinement and implementation of the

<sup>19</sup> Government O&M funds may not be used for routine maintenance, but may be used to support periodic maintenance (matching fund concept) and to fund emergency maintenance where infrastructure has failed for some reason

agriculture, and where relevant, fisheries development plans prepared in Stage 3. LGED and project efforts will be supported by work of the extension officers of DAE and DoF.

116. **STEP 35- WMCA Monitoring Support by DoC:** These supports to WMCA will be provided by the DoC which is supported by the Water Cell established in it with assistance from LGED's SSWRD Projects in recognition of the increasing workload being put onto the existing facilities of DoC due to the WMCAs. The DoC (Water Cell) will oversee management of the WMCAs, audit WMCA accounts and micro credit activities annually and assist in elections of the MC every three years. The DoC (Water Cell) maintains its own data base to monitor the WMCA institutions. However support will also be provided by LGED and project retained staff.

117. During the first and subsequent years of operation, the WMCA is likely to spend considerable time resolving conflicts of interests between the various stakeholders. If the WMCA is unable to resolve a conflict it would invite others to mediate. Normally this would start with the Union Parishad Chairman. If it cannot be solved at the Union Parishad level, the matter will be referred to the Upazila Conflict Resolution Committee (see **Box 4**).

118. The WMCAs may have access to funding from the Livelihood Improvement Trust (LIT) established by LGED. Activities from the LIT fund could include productive micro-infrastructure, livelihood support (inputs, tools, equipment, etc.) for productive activities, and skills development. Support to micro-credit activities can also be provided to WMCAs who decide to carry out this activity.

119. **STEP 36- Effects Monitoring and Evaluation:** This is likely to be required by Development Partners and include an annual assessment of agriculture and fishery production from subprojects. These EME assessments may be combined with, or made separate from, the O&M grading assessments. Over several years these assessments allow a picture to develop of the changes that occur as a result of the investment in water management infrastructure.

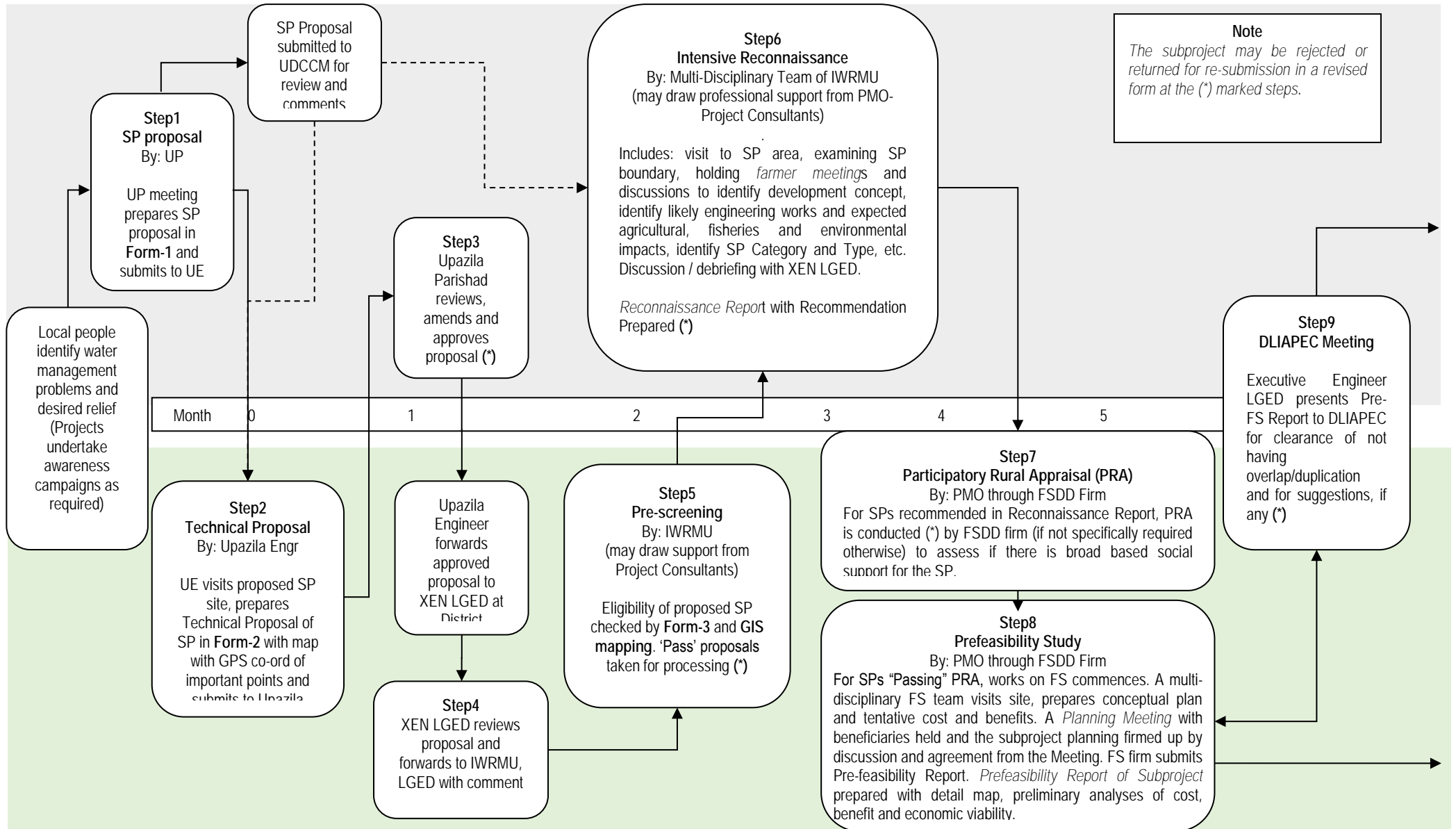
120. **STEP 37- Benefit Monitoring and Evaluation (Impact Survey):** These comprise establishment of a pre-project baseline with impact surveys following about five years after construction. The surveys are usually contracted to an Impact Monitoring firm and supervised by the PMO-Project Consultants. The surveys cover social-economic aspects, water resource management, agriculture, fisheries and environment. They are carried out over a representative sample of 5-10% of implemented subprojects.

121. **STEP 38- Management Information System:** The new database system called IWRM-Management Information System (MIS) has been developed through merging the conventional module and new one by JICA TCP. The conventional database had been maintained jointly by project and LGED staff and records project implementation, which comprises the following modules: (i) Planning; (ii) Design & Construction; (iii) Institutional Development; (iv) O&M (during implementation); (v) Enhancement and (vi) Training. The new database comprises the following modules: (i) General; (ii) O&M; and (iii) Enhancement (Performance Enhancement).

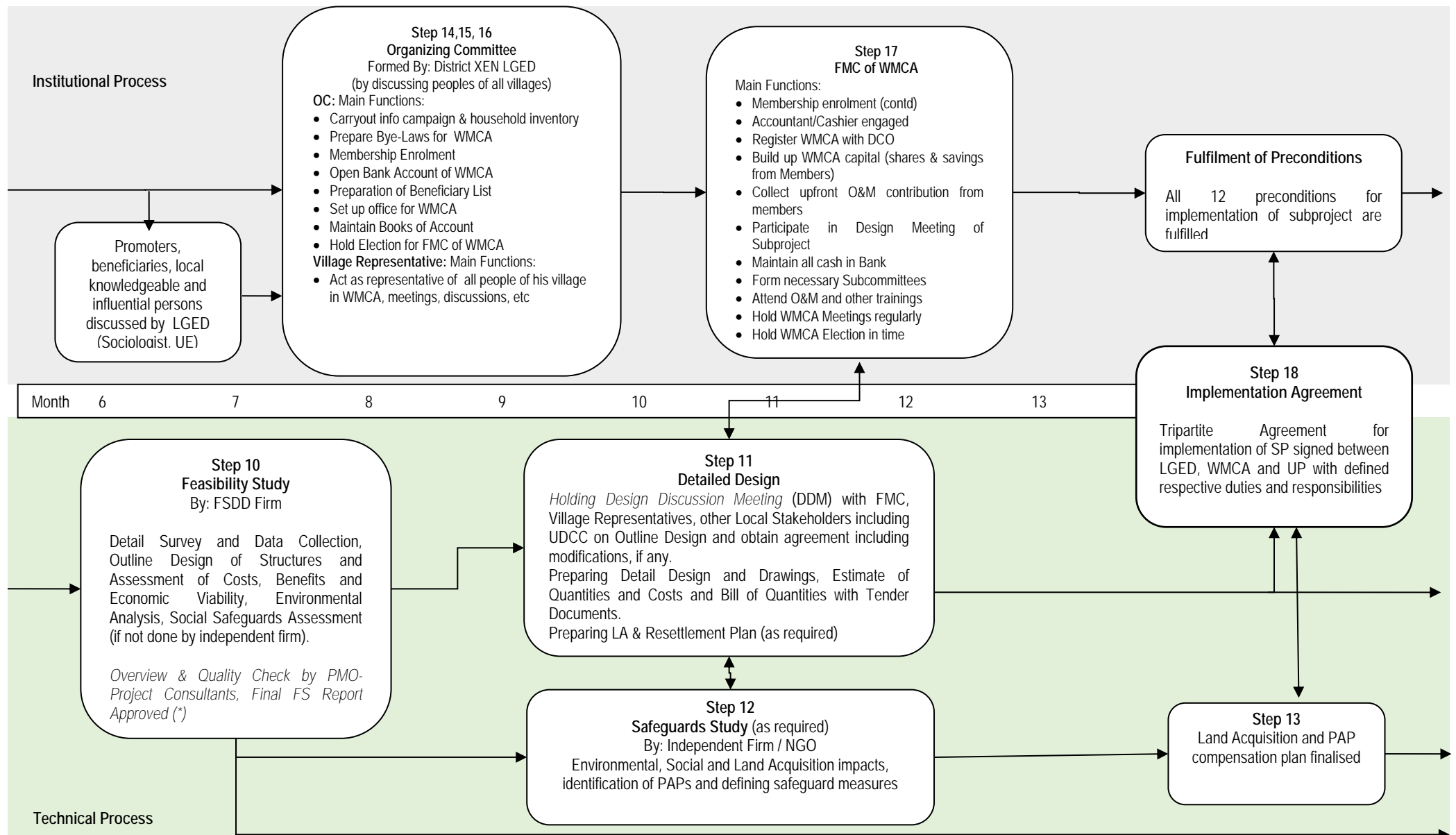
122. The new database system uses MS-SQL software for enhanced security, and allows direct entry of data and printing out of data reports by Districts as well as Dhaka head office based staff.

123. The new IWRM-MIS inform the progress and success of LGED's SSWR Development activities.

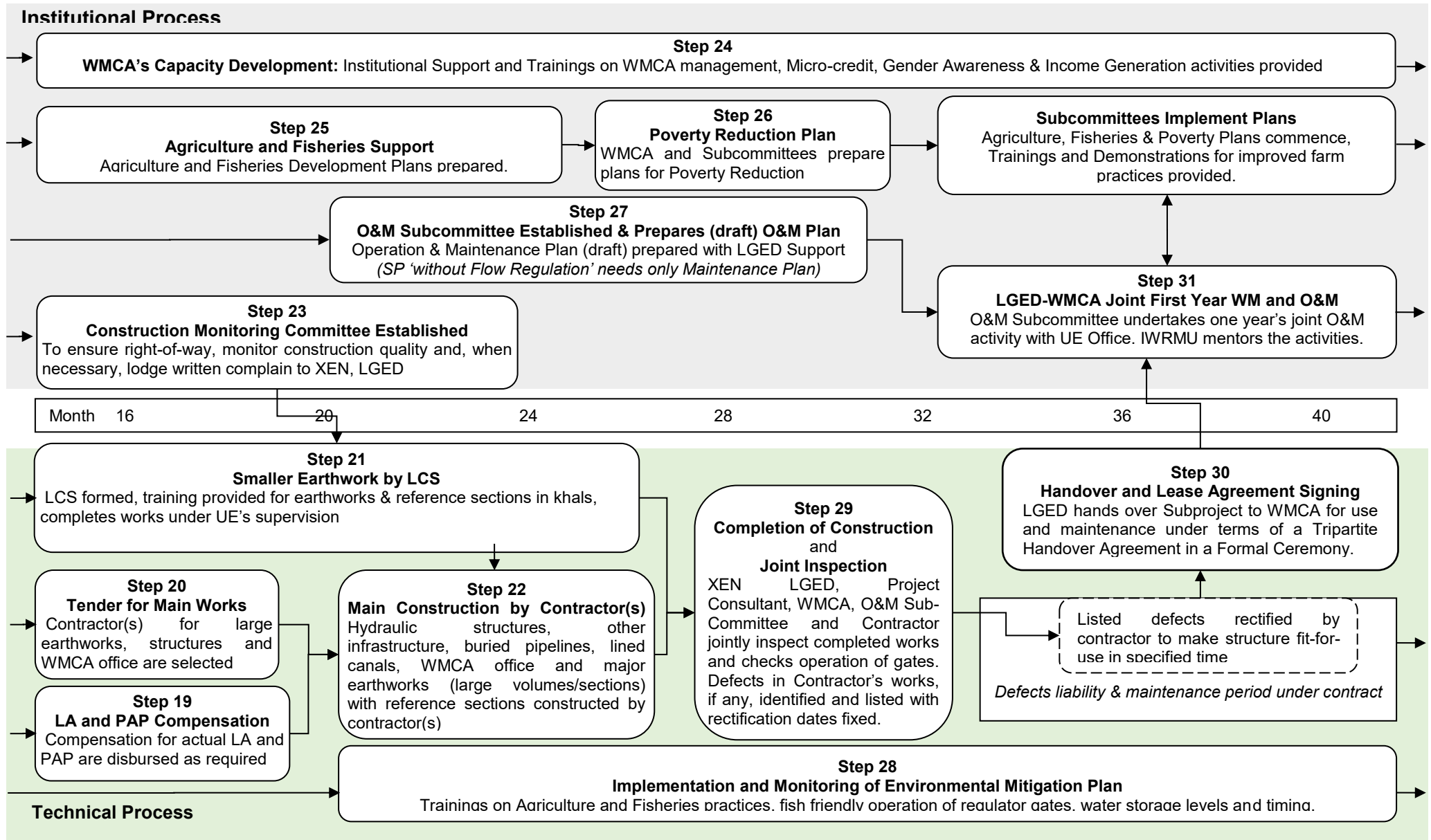
**Figure IV-1 Subproject Development Process Stage 1- Identification, Prefeasibility and Clearance (3-6 months)**



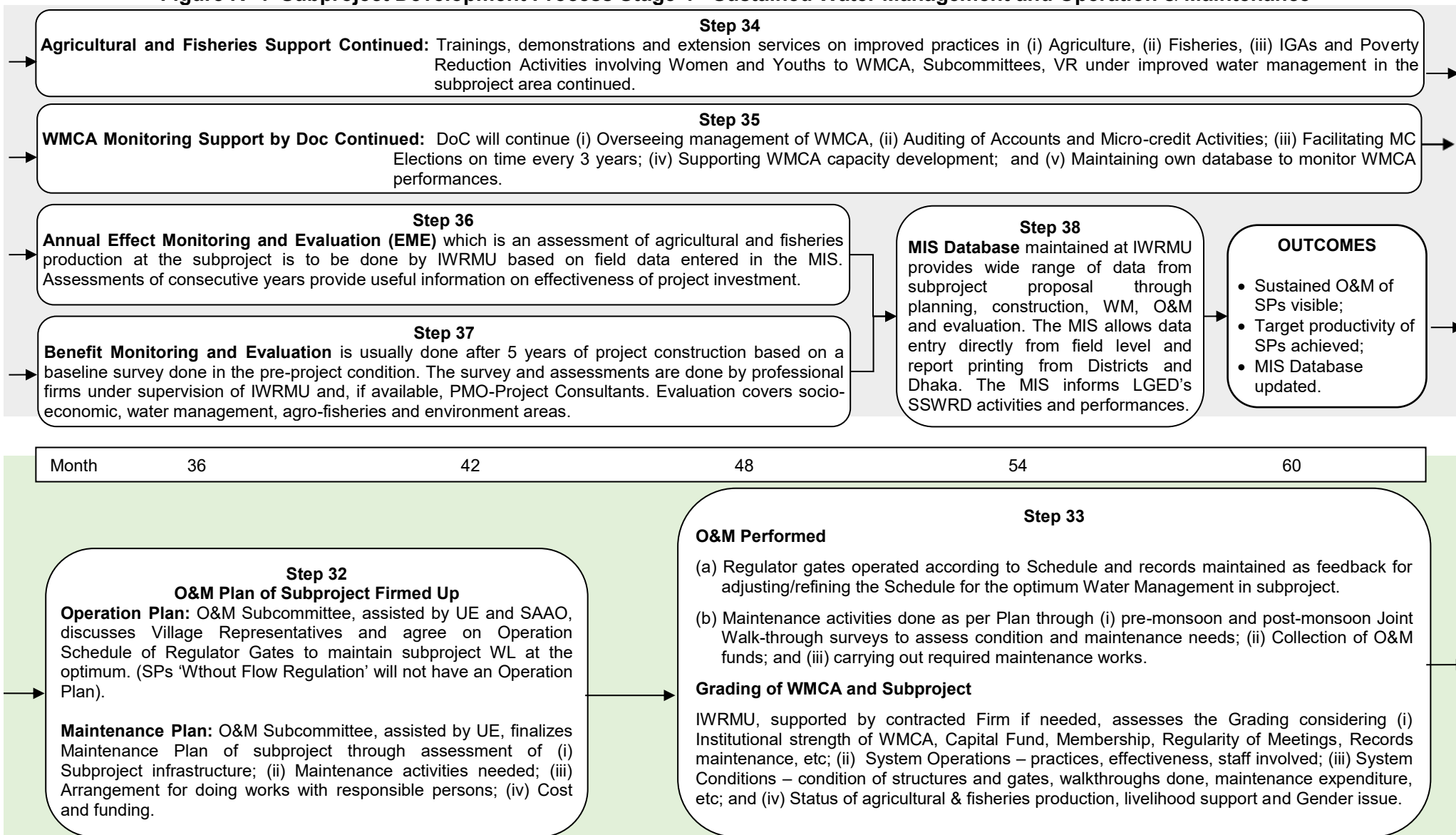
**Figure IV-2 Subproject Development Process Stage 2–Feasibility Study, Design and Institution Establishment (8-18 months)**



**Figure IV-3 Subproject Development Process Stage 3 - Construction and First Year O&M (6-36 months)**



**Figure IV-4 Subproject Development Process Stage 4 - Sustained Water Management and Operation & Maintenance**



## V. PERFORMANCE ENHANCEMENT

### 5.1 Introduction

124. For some subprojects rehabilitation and/ or extension or improvement works may be required which are too extensive in scope to be covered by periodic maintenance, but which are desired as they will enhance subproject performance and provide additional agricultural and fisheries benefits. Without being exhaustive such potential works could include:

- Major works to existing structures such as crest level changes, provision of additional spans (vents) or works to rectify damage due to erosion of part of the structure.
- Construction of additional/ new structures for better water control and/ or for improved access within the subproject area.
- Construction of WMCA offices where these were not previously provided.
- For CAD subprojects, extension of buried pipelines or open (lined) canals; replacement of concrete pipelines with uPVC pipes; and construction of associated and additional structures such as flow control structures at the head of major branch pipelines.
- Additional works to extend and/ or strengthen embankments or deepen khals, provided these were not included in the originally funded subproject.
- Construction of facilities for drying and processing of agricultural produce/ seeds, etc.

125. Performance Enhancement engineering infrastructure works may be costly and the beneficiary funding contribution shall be as for “new” subprojects, i.e. a percentage of the proposed works, currently 3% of earthworks and 1.5% of concrete/ permanent works.

126. To qualify for performance enhancement a subproject will have to meet the eligibility criteria tabulated below, *Table V-1*. These may vary between projects as agreed with development partners.

**Table V-1: Eligibility Criteria of Subprojects for Performance Enhancement**

Nr	Criteria	Requirement
1	Existing Handed-over Subprojects	The subproject must have been developed by LGED under a previous SSWR development project (SSW-I, SSW-II, etc), and properly handed over to the WMCA for management, operation and maintenance.
2	Beneficiary Request	The request for performance enhancement must emanate from the beneficiaries.
3	Status of WMCA and Contribution	Preference shall be given to subprojects where WMCAs have demonstrated capability and commitment through MC elections, membership, fund collection, etc. If necessary, the beneficiaries must agree to update the WMCA and hold election for a fresh MC. Nevertheless, the beneficiaries must agree to make the required upfront contribution for the PE infrastructure works <sup>20</sup> .
4	Nature of Engineering Works	Performance enhancement works shall not include any (routine or periodic) maintenance works – for example re-excavation of a khal already excavated by LGED is not permissible <sup>21</sup> . Works may however include any of the following: (i) new structures/ works which will increase

<sup>20</sup> Upfront contribution shall be as for new subprojects, currently 3% of earthworks cost and 1.5% of concrete/ permanent works cost, or as mutually agreed with Development Partners for a particular project.

<sup>21</sup> Khal re-excavation may be supported by LGED using funds allocated for maintenance.

Nr	Criteria	Requirement
		production in the subproject – for example a new regulator, extension of a khal/ embankment, provision of an office building or a pump station; (ii) rehabilitation of structures where this is clearly beyond the scope of WMCA/ periodic maintenance.
5	Economically Feasible	The proposed works shall be economically viable and/ or be within cost limits specified

127. The sequence of activities and the interaction between the technical and institutional processes for performance enhancement are presented on *Figure V-1* and *Figure V-2* and are described below for each activity Step<sup>22</sup>.

## 5.2 STAGE 1: Identification, Screening and Appraisal

### 5.2.1 Technical Process

128. **STEP 1- Identification of PE Subproject:** There are two routes for identification of subprojects for performance enhancement. By the first route (Step1A), the failed / poorly performing subprojects are identified by LGED where the main reason for poor performance is engineering infrastructure deficiency/ failure which LGED has some responsibility to address. The second route (Step1B) may be, for any subproject, where the WMCA requests additional engineering works to further boost agriculture production and subproject performance.

129. Where performance enhancement is requested by the WMCA it should convene an extra General Meeting among its members to seek support for submitting an application. The application should describe the works required and be sent together with the resolution of the General Meeting to the concerned Upazila Engineer with a copy to the Union Parishad.

130. **STEP 2- Completing and Forwarding PE Application:** The Upazila Engineer assisted by his staff will prepare the PE application with justification, scope of engineering works required and status of the WMCA – membership, whether there is a standing/ elected Management Committee, etc. Where the application originates from the WMCA, the WMCA application shall be appended to that prepared by the Upazila Engineer.

131. If substantial new works are proposed it shall also be presented for discussion and comment in a meeting of the Upazila Parishad. The completed application shall be sent to the District Executive Engineer for review/ comment and forwarding to the IWRMU/ PMO. Standard format shall be used for the application.

132. **STEP 3- Screening of Application:** The application shall be checked for completeness and meeting of eligibility criteria by the IWRMU/ PMO–Project Consultants and registered in the MIS. A field visit may be made to check the application.

133. **STEP 4- Appraisal and Justification Report:** If the application passes screening then appraisal is required to: (i) complete institutional, technical and O&M grading surveys, and (ii) assess the necessity, eligibility, local stakeholder demand and cost and technical feasibility of the proposed engineering works.

<sup>22</sup> In this document, “Steps” are numbered for easy reference. Steps are not necessarily in sequence, and some Steps are performed in parallel.



134. The grading survey process is a tool to allow for consistent appraisal of the existing status/ condition of WMCAs and subproject engineering infrastructure. Each category of subproject has its own grading checklists.

135. Depending on the cost of the proposed works, economic appraisal should be carried out. The following is suggested, or as otherwise agreed with development partners.

PE Cost for subproject		Economic Appraisal Requirement
Tk	US\$	
< 4.0 million	< 50,000	None
> 4.0 million	> 50,000	Cost / benefit analysis required

136. Appraisal shall be carried out by a multi-disciplinary team usually comprising at least a hydraulic engineer, agriculturalist and sociologist from a Performance Enhancement Appraisal (PEA) firm. For relatively minor performance enhancement, appraisal may be assigned to the PMO/ Project Consultants together with LGED staff.

137. Appraisal shall include beneficiary consultations culminating in a special General Meeting of local stakeholders for discussion and approval of the proposed PE works. The minutes of the meeting shall be signed by the WMCA Chairman and the Upazila Engineer.

138. The multi-disciplinary team will then prepare a Justification Report detailing the grading assessment results, proposed works, costs, expected benefits and justification. Depending on scope and complexity, the appraisal and preparation of the Justification Report may take just a few days or several weeks.

139. If required the Justification Report may be sent to the concerned Development Partner for concurrence.

140. **STEP 5- Field Survey, Detailed Design and Tender Documents:** Field survey and detailed design shall be carried out and cost estimates and tender documents prepared for the proposed engineering works by PEA firm or PMO/project consultants as the case may be.

## 5.2.2 Institutional Process

141. **STEP 6- Preconditions Fulfilled by WMCA:** Parallel to the technical processes outlined above, the WMCA shall fulfil the preconditions for PE works. These include, as required: (i) re-election of the Management Committee; (ii) re-establishment of subcommittees, in particular the O&M subcommittee; (iii) reappointment of necessary staff such as gate operator and bookkeeper/ accountant; (iv) updating of records; and (v) collection and deposit of the required upfront contribution to the fixed deposit bank account jointly controlled by the WMCA and the District XEN.

142. As required, institutional support/ training shall be given to the WMCA, the MC, the subcommittees- particularly the O&M subcommittee to enable them to manage WMCA activities and its accounts, and fulfil all preconditions including collecting the required fund contribution.

143. **STEP 7- Sign PE Agreement:** Following completion of appraisal and subject to the preconditions for performance enhancement works being fulfilled, a PE Agreement is signed by the Management Committee, the Executive Engineer of LGED and the Union Parishad Chairman. It defines the relationship between the parties, the rights and responsibilities of the WMCA and of LGED, and settlement of disputes.

## 5.3 STAGE 2: Implementation and Sustainable WM and O&M

### 5.3.1 Technical Process

144. **STEP 8- Tendering and Award of Major Works:** Procurement for construction under National Competitive Bidding will follow the Public Procurement Rules 2008. Construction of structural works and any major (bulk) earthworks, including reference lined sections and/ or concrete block sections with pre-cast post elevation markers in cases of re-excavation of khals, will be awarded to local contractors. Tender documents will typically be prepared by the PEA firms/ Project Consultants and issued to District Executive Engineers by the PMO. The District Executive Engineers are the procuring entity and will implement the tender process and award contracts following administrative approval from the PMO.

145. If any land is required for the permanent works it shall be acquired in accordance with the resettlement/ land acquisition process agreed for the project. Similarly, any project affected persons shall be compensated. This shall be done before start of construction works.

146. **STEP 9- Labour Contracting Society Works:** To direct benefits to local poor and vulnerable including women headed households, smaller earthworks will usually be carried out by Labour Contracting Societies (LCS) following LGED's LCS Management Guidelines. When LCSs are formed, the list of vulnerable persons that is maintained by the Union Parishad will be used as a starting point in developing the roster of individuals invited to participate in carrying out the earthwork. Use of excavators within LCS contracts should be avoided. Works by LCS and tendered works should not overlap.

147. For khal re-excavation works, reference lined sections and/ or concrete block sections with pre-cast post elevation markers if applicable, must be included in LCS contracts.

148. If earthwork by LCS is involved, training on use of labours may be provided to the concerned District and Upazila LGED staff who become responsible for the organization and delivery of works carried out by LCS groups.

149. **STEP 10- Construction of Major Engineering Works:** Implementation of construction is the responsibility of the District Executive Engineers who responsible for all aspects of construction including setting out, line and level control, materials and workmanship, implementation progress and financial payments. Other concerned LGED staff include: (i) the Assistant Engineer at District level; (ii) Sub-Assistant Engineers at Upazila level; and (iii) Works Assistants designated by the Upazila Engineer to assist with supervision of earthworks and to ensure that payments to labourers are in accordance with agreements.

150. Development partner funded projects will usually provide additional resources to the existing LGED construction supervision arrangements, for example at Upazila level in the form of a full time Construction Supervisor on site during construction as well as PMO-Project Consultancy staff to make intermittent visits and check quality and final payments.

151. To try and ensure quality construction, construction contracts will include a Performance Security Deposit and Retention Money, in accordance with the Public Procurement Rules 2008.<sup>23</sup> Payment of the last instalment to the contractor will only be

<sup>23</sup> Although there are several ways to obtain the required protection, the Performance Security Deposit (normally 10%) is normally issued at the beginning of the contract and released on completion of the works and/ or at the end of the 1-year Maintenance Period. The Retention money

effected after approval of the works by the concerned Executive Engineer and any other designated persons as may be required under a specific project.

152. Contractors will provide construction work records with photographs in the presence of LGED engineers. As-built drawings should be prepared after completion of the engineering infrastructure. Unless provision is made for this to be done under contract, this is the responsibility of the IWRMU Planning and Design Section. Copies of as-built drawings should be handed over to the WMCA and Upazila Engineer. This is particularly important if there have been substantial changes to the tender drawings.

153. The WMCA will be involved in monitoring construction and this will be done by the Construction Monitoring Committee. It is the WMCA's responsibility to ensure that any disputes that may arise are resolved and that the works can be built as planned. If necessary the Union Parishad Chairman can be invited to help resolve such disputes.

154. **STEP 11- Joint Inspection and Defects Rectification:** Following completion of the works a joint inspection is carried out by Executive Engineer, LGED together with Project Consultants, WMCA Management Committee and the Construction Monitoring Committee and the Contractor. The joint inspection will particularly focus on construction of gates of hydraulic structures – their easy and flawless lifting and closing and leak-proof water sealing and appropriate painting, greasing, etc. For hydraulic structures, if defects/outstanding works are such that they prevent immediate putting of the structures to use, those defects/outstanding works must be rectified by the Contractor immediately making the structures fully fit-for-use and handover to the WMCA. Any other minor defects/ outstanding works to be rectified in the maintenance (defects liability) period shall be identified and their committed dates of rectification, decided based on functioning of the structures, shall be mentioned in the joint inspection report. If the immediate rectification needs mentioned above have been addressed and the works are otherwise considered substantially complete, then a Completion Certificate may be issued by the District Executive Engineer mentioning in it the committed dates of rectification of the defects/outstanding works by the Contractor.

155. **STEP 12 - Handover PE Works and Amendment in Lease Agreement:** With the Contractor having completed the immediate rectifications needed to make the structures, etc fully fit-for-use which will be physically checked jointly by Upazila Engineer, MC of WMCA and the O&M Subcommittee, the PE works are handed over to the WMCA ceremonially along with amendment of the previous Lease Agreement to include the new infrastructure components in it.

### 5.3.2 Institutional Process

156. **STEP 13- Updated O&M Plan:** The WMCA and O&M Subcommittee with support from the IWRMU (O&M Section) and Project Consultants will review and update its O&M plan to take into account the completed performance enhancement works. Classroom trainings may be arranged if required, for example if new O&M subcommittees have been formed. Training may focus on how operations can maximize crop and fishery production.

157. **STEP 14- O&M Support and Grading:** This is the responsibility of the IWRMU (O&M section) as well as LGED staff at District and Upazila level, with support from Project Consultants and/ or O&M firms when applicable.

158. Subproject O&M support activities may include: (i) strengthening the WMCA institution, O&M subcommittee, fund collection and use, conflict resolution and membership;

(normally 10% of the running bills) is released 50% at completion of the works and 50% at the end of the 1-year Maintenance Period.

(ii) improving system operations to maximise production according to the revised O&M Plan; and (iii) assessment of infrastructure condition and ensuring system maintenance – routine and periodic - by the WMCA with walkthroughs, good planning and timely maintenance.

159. To inform managers of the exact level of support required as well as the success of the performance enhancement investment, O&M grading will assess and grade: (i) the subproject institutions – WMCA and subcommittees; (ii) the condition and performance of engineering infrastructure; and (iii) O&M performance.

160. Simple, standardized grading assessment reports will be used and submitted to LGED at district and central (IWRMU) level as well as to the PMO and entered into MIS. O&M grading should be carried out within 1-2 years after completion of performance enhancement works, and prior to any O&M funding support.

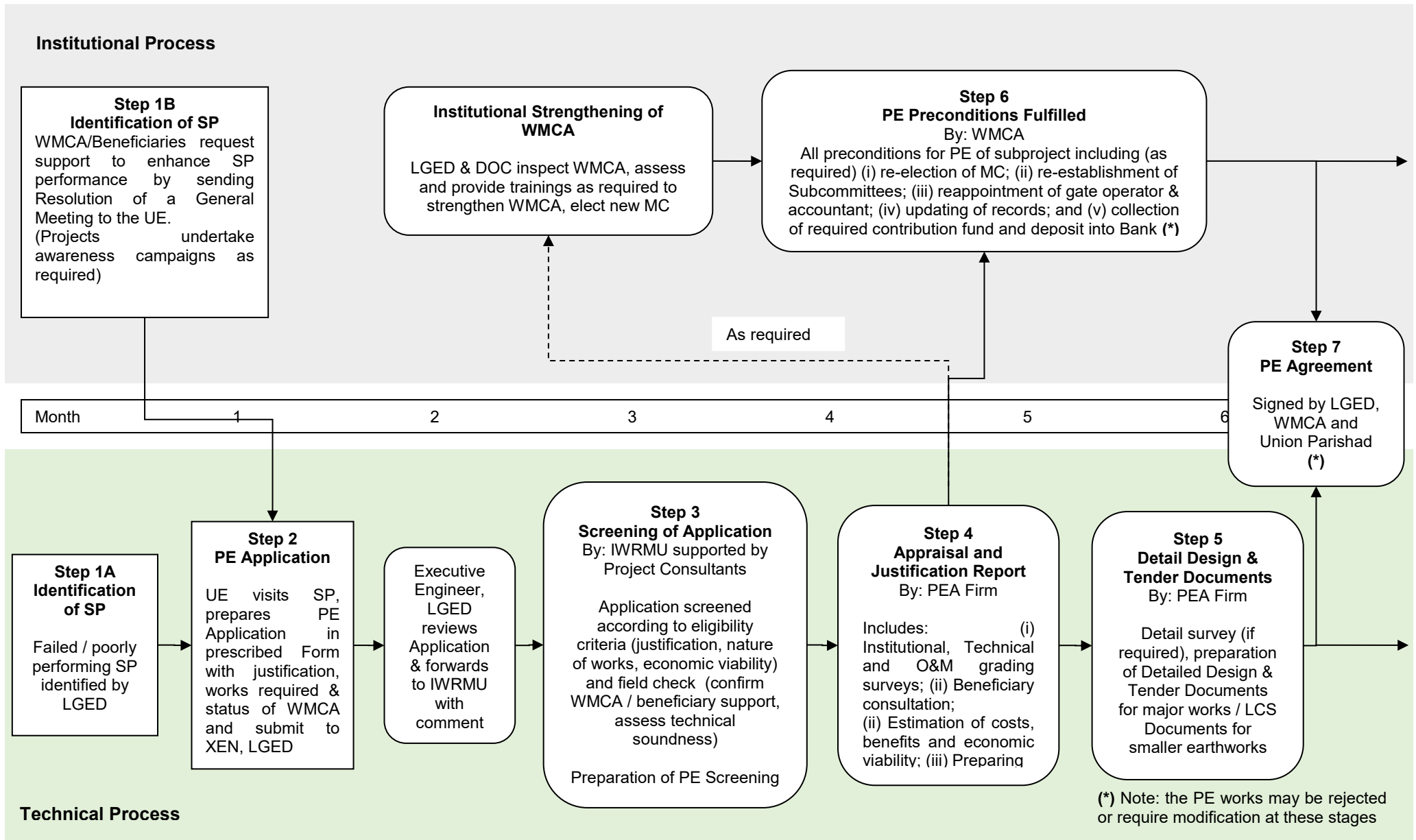
161. **STEP 15- Institutional Support:** Depending on need/grading results institutional support will be provided to the WMCA. This support may be to assist the WMCA, including closer supervision and training, to further develop their capital resource base through increasing member enrolment, the sale of shares and by encouraging members to make savings, and/ or for microcredit activities.

162. The DoC (Water Cell) will check WMCA accounts and micro credit activities annually and assist in elections of the MC every three years. The DoC (Water Cell) maintains its own data base to monitor the WMCA institutions. However support will also be provided by LGED and by project retained staff.

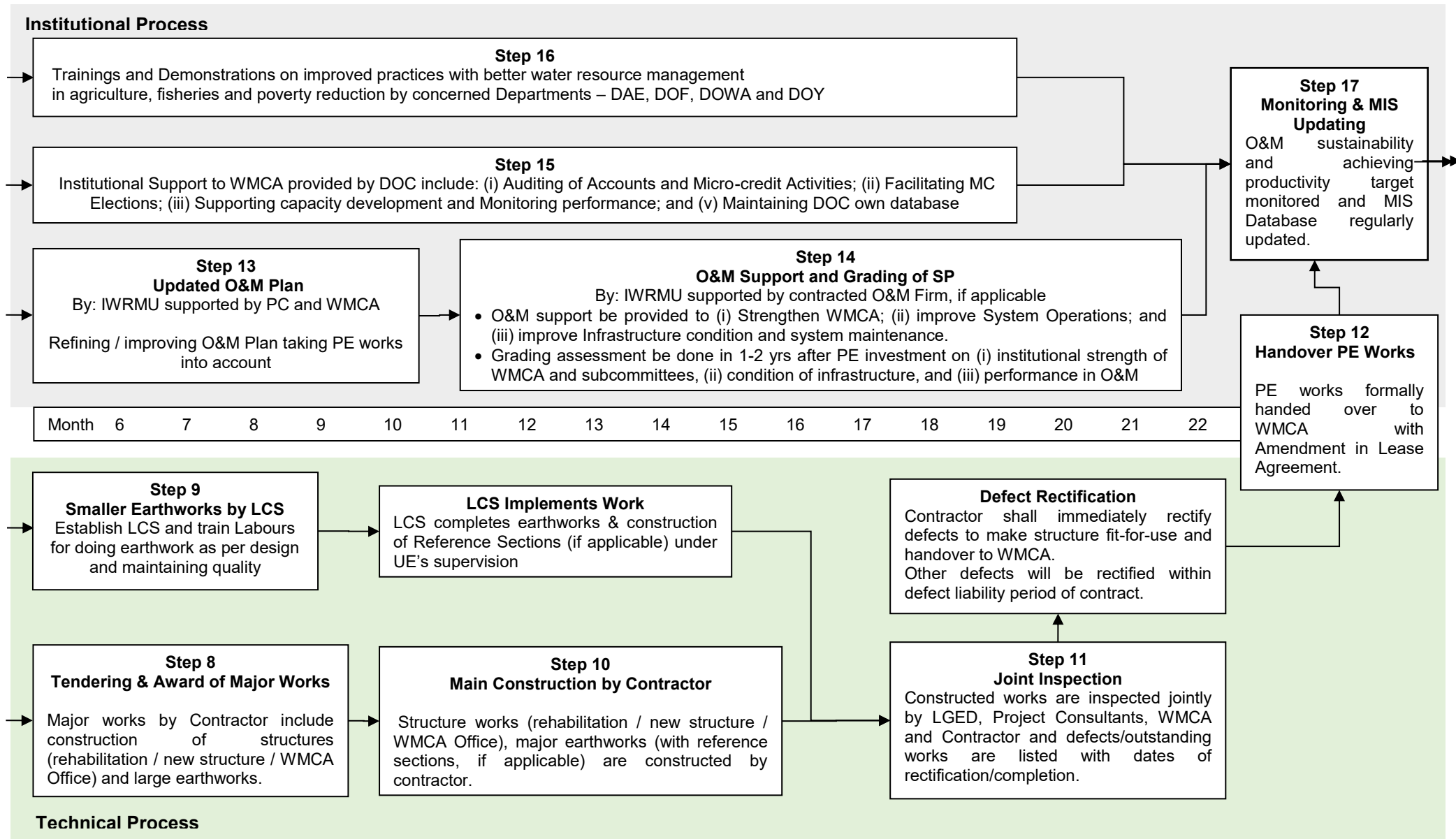
163. **STEP 16- Agriculture and Fisheries Support:** Support to the WMCA for agriculture and fisheries development will continue parallel with O&M support, and include refinement and implementation of the agriculture, and where relevant, fisheries development plans prepared previously. LGED and project efforts will be supported by the extension officers of DAE and DoF.

164. **STEP 17 - Monitoring and MIS Updating:** The IWRMU will monitor all completed PE subprojects, ensuring that data is entered into its MIS database, including findings on performance enhancement and O&M grading assessments.

**Figure V-1 PE Stage 1 – Identification, Screening and Appraisal of PE Subprojects (4-8 months)**



**Figure V-2 PE Stage 2 – Implementation and Sustainable O&M (12-24 months)**



## **EXHIBITS**

- Exhibit G1- A: Typical Key Project Implementation Personnel**
- Exhibit G1- B: Responsibility Matrix for Subproject Development**
- Exhibit G1- C: Identification of SSWRD Subproject (Form 1)**
- Exhibit G1- D: Technical Proposal for Proposed SSWRD Subproject (Form 2)**
- Exhibit G1- E: Pre-Screening of SSWRD Subproject Proposal (Form 3)**
- Exhibit G1- F: Implementation Agreement (Standard Format) (Form 4)**
- Exhibit G1- G: Lease (Handover) Agreement (Standard Format) (Form 5)**





**EXHIBIT G1-A: TYPICAL KEY PROJECT IMPLEMENTATION PERSONNEL**

Level	LGED Staff (Revenue)	Project-based Professional Staff	Project Consultants
Head Quarters	IWRM Unit: Addl. Chief Engineer Superintg Engineer(P&D) Superintg Engineer(O&M) Executive Engineers Others  PMO: Project Director Executive Engineers Others	Project Management Office (accountancy support, etc) IWRMU	Various Specialists
Greater Districts (Zones)	Executive Engineer (Training)		Institution Dev. Specialist Construction Monitoring & QC Specialists
District	Executive Engineer Sr Assistant Engineer Assistant Engineer Sociologist Accountant	Community Participation Officer (CPO) Agriculture Facilitators Fisheries Facilitators General Facilitator (Institutions and O&M) Const. QC Facilitator	
Upazila	Upazila Engineer Sub-Assistant Engineer Community Organizer (CO)	Construction Supervisor (CS)	
Subproject		Community Assistant (CA)	

## EXHIBIT G1-B: RESPONSIBILITY MATRIX FOR SUBPROJECT DEVELOPMENT PROCESS

The responsibility matrix assumes that subprojects are developed with support from Development Partners for Project Consultancy, Firms for Feasibility Study and Detail Design, O&M and Grading Assessment and Performance Enhancement Assessment, services of staff Facilitators for fisheries and agricultural development as well as other direct hire project staff as may be required.

The subproject development process differs for New Subprojects comprising of Category-1 (simple) and Category-2 (complex) subprojects and Performance Enhancement Subprojects comprising of Category-3 subprojects and accordingly the Responsibility Matrices also differ for New and Performance Enhancement subprojects. **Matrix G1-B1** and **Matrix G1-B2** below show stepwise activities in developing a subproject and corresponding responsible persons for New and PE subprojects respectively.

### **Matrix G1-B1**

#### **RESPONSIBILITY MATRIX FOR DEVELOPMENT OF NEW SUBPROJECTS (Category 1 and Category 2 Subprojects)**

Step	Activity	Mainly Done by	Oversight or Quality Control
<b>STAGE 1 – IDENTIFICATION, RECONNAISSANCE, PREFEASIBILITY &amp; CLEARANCE</b>			
1	Subproject Identification	Local Stakeholders and UP	LGED Staff at District & Upazila
2	Site visit and technical proposal preparation	Upazila Engineer, SAE, Community Organizer	District Executive Engineer, LGED
3	Proposal presented to Upazila Parishad Meeting	Upazila Engineer	District Executive Engineer, LGED
4	Proposal reviewed at LGED District Office	District Executive Engineer, LGED	IWRMU (P&D Section)
5	Pre-screening Proposal and GIS Mapping	IWRMU/PMO - Project Consultants	IWRMU (P&D Section)
6	Intensive Reconnaissance	IWRMU/PMO - Project Consultants, District Staff (CPO), Upazila Staff (UE, SAE & CO)	IWRMU (P&D Section)
7	Participatory Rural Appraisal (PRA)	FSDD Firm (unless otherwise required specifically by any Project)	PMO – Project Consultants, IWRMU (P&D Section)
8	Pre-feasibility Study (incl Planning Meeting)	FSDD firm	PMO – Project Consultants, IWRMU (P&D Section)
9	DLIAPEC Clearance	District Executive Engineer, PMO	PMO – Project Consultants, IWRMU (P&D Section)
<b>STAGE 2 – FEASIBILITY, DESIGN AND INSTITUTIONAL ESTABLISHMENT</b>			
10	Feasibility Study (incl Envir Assessment)	FSDD firm	PMO – Project Consultants, IWRMU (P&D Section)
11	Detailed Design and Preparation of Tender Documents	FSDD firm	PMO – Project Consultants, IWRMU (P&D Section)

<b>Step</b>	<b>Activity</b>	<b>Mainly Done by</b>	<b>Oversight or Quality Control</b>
12	Safeguards Study (if stand-alone study required by Project)	Independent Contracted Firm/NGO	PMO – Project Consultants, IWRMU (P&D Section)
13	Land Acquisition and PAP Compensation Plan	Independent Contracted Firm/NGO	PMO – Project Consultants, IWRMU (P&D Section)
14	Formation of Organizing Committee	EE Office (Sociologist, CPO), UE, SAE, CO	Executive Engineer, LGED PMO – Project Consultants
15	Information campaign and Household Inventory	CA, CO, SAE, Organizing Committee	CPO, PMO - Project Consultants
16	Prepare List of Beneficiaries	CA, CO, Organizing Committee	EE Office (Sociologist, CPO, General Facilitator)
17	Election of FMC	Organizing Committee, CPO, General Facilitator, CA, CO	Executive Engineer, LGED PMO - Project Consultants
	Promote WMCA membership	FMC, CA, CO	Sociologist, CPO, General Facilitator
	Open Bank Account, collect O&M contribution and deposit in Bank	FMC, CA, CO	Executive Engineer, LGED Sociologist, CPO, General Facilitator
18	Sign Implementation Agreement	Executive Engineer, LGED, WMCA Chairman, Union Parishad Chairman	PMO – Project Consultants IWRMU (P&D Section)
<b>STAGE 3 - CONSTRUCTION AND FIRST YEAR OPERATION &amp; MAINTENANCE</b>			
19	Tender Documents and Tendering	Executive Engineer, LGED,	PMO - Project Consultants IWRMU (P&D Section)
20	Formation of LCS	Upazila Engineer, SAE, CO	CPO, PMO - Project Consultants
	Training LCS groups	Upazila Engineer, Sociologist, CPO, AE	PMO - Project Consultants
21	Land Acquisition and PAP Compensation	Executive Engineer, LGED Upazila Engineer	PMO - Project Consultants IWRMU (P&D Section)
22	Infrastructure Construction and Supervision – LCS Works	LCS Groups Construction Supervisor, SAE, Upazila Engineer, Executive Engineer, LGED	PMO - Project Consultants IWRMU (P&D Section)
	Infrastructure Construction and Supervision – Structures	Contractor Work Assistant, SAE, Upazila Engineer, Executive Engineer, LGED	
23	Local Stakeholder Participation during Construction	Construction Monitoring Committee, WMCA	CA, CO, General Facilitator
24	Institutional Support and Training for WMCAs	DOC (Water Cell, Others).	PMO - Project Consultants IWRMU (O&M Section)
25	Agricultural and Fisheries support	DAE and DOF, Agriculture and Fisheries Facilitators	PMO - Project Consultants
26	Poverty Reduction Plan	CA, CO, CPO	PMO - Project Consultants

<b>Step</b>	<b>Activity</b>	<b>Mainly Done by</b>	<b>Oversight or Quality Control</b>
27	Establish O&M Subcommittee and prepare draft O&M Plan	WMCA, O&M Subcommittee Upazila Engineer, SAE	Executive Engineer, LGED PMO - Project Consultants
28	Implement Environmental Mitigation Plan	(various)	PMO – Project Consultants IWRMU (Env & Social Section)
29	Joint Inspection of Works upon Completion <i>(rectification of defects to make works fit-for- use immediately)</i>	Executive Engineer LGED, Upazila Engineer, WMCA, Construction Monitoring Committee, PMO – Project Consultants, and Contractor	PMO – Project Consultants IWRMU (P&D, O&M Sections)
30	Handover and Lease Agreement <i>(ceremonial with local people and invited guest)</i>	Executive Engineer LGED, WMCA Chairman and Union Parishad Chairman	
31	Joint O & M <i>(rectification of defects and outstanding works by Contractor within liability period)</i>	WMCA and UE Office, Contractor (defect rectification)	
<b>STAGE 4 - SUSTAINED OPERATION AND MAINTENANCE</b>			
32	Final O&M Plans and Training	PMO-Project Consultants CPO, General Facilitator, AE Executive Engineer (Training)	IWRMU (O&M Section)
33	O&M Support and Grading	CPO, General Facilitator, AE, Sociologist, CO, SAE or O&M Firm/NGO (if contracted)	PMO-Project Consultants IWRMU-O&M Section DOC (Water Cell)
34	Agriculture & Fisheries Support	Agriculture and Fishery Facilitators DAE and DoF(Extension Staff)	
35	WMCA Monitoring, Support and MC Elections	CPO, General Facilitator, Sociologist, CO DOC (Water Cell)	
36	Effects Monitoring and Evaluation	Agriculture and Fishery Facilitators, General Facilitator WMCA, UE Office Staff	
37	Impact Surveys	Contracted Firm / NGO	
38	Management Information System	UE, SAE, CO AE, Sociologist PMO-Project Consultants	IWRMU (O&M Section)

**Matrix G1-B2**

**RESPONSIBILITY MATRIX FOR DEVELOPMENT OF PE SUBPROJECTS**  
(Category 3 Subprojects)

Step	Activity	Done by	Oversight or Quality Control
<b>STAGE 1 – IDENTIFICATION, SCREENING AND APPRAISAL</b>			
1	Identification of PE Subproject	Upazila Engineer, WMCA with local stakeholders	Executive Engineer LGED IWRMU (O&M Section)
2	Completing PE Application and Forwarding	Upazila Engineer	
3	Screening of Application	PMO-Project Consultants	IWRMU (O&M Section)
4	Appraisal and Justification Report	Contracted PEA Firm or PMO-Project Consultants	PMO-Project Consultants IWRMU (O&M Section)
5	Field Survey, Detailed Design and Tender Document		
6	Preconditions Fulfilled by WMCA	WMCA	
7	Sign PE Agreement	Executive Engineer LGED, WMCA Chairman and Union Parishad Chairman	
<b>STAGE 2 – IMPLEMENTATION AND SUSTAINABLE O&amp;M</b>			
8	Tendering and Award of Major Works	Executive Engineer LGED	PMO-Project Consultants IWRMU (P&D, O&M Sections)
9	LCS Works	LCS Groups Construction Supervisor, SAE, Upazila Engineer, Executive Engineer LGED	
10	Construction of Major Engineering Works	Contractor, Work Assistant, SAE, Upazila Engineer, Executive Engineer LGED	
11	Joint Inspection and Defects Rectification ( <i>rectification of defects to make works fit-for-use immediately to Handover</i> )	Executive Engineer LGED, WMCA, O&M Subcommittee, PMO – Project Consultants, Contractor	
12	Handover PE Works and Amendment of Lease Agreement ( <i>ceremonial with local people and invited guest</i> )	Executive Engineer LGED, WMCA Chairman and Union Parishad Chairman	
13	Updated O&M Plans	PMO-Project Consultants CPO, General Facilitator, AE	PMO-Project Consultants IWRMU (O&M Section)
14	O&M Support and Grading	CPO, General Facilitator, AE, Sociologist, CO, SAE or O&M Firm/NGO (if contracted)	PMO-Project Consultants IWRMU (O&M Section) DOC (Water Cell)
15	Institutions Support	CPO, General Facilitator, Sociologist, CO DOC Staff	PMO-Project Consultants IWRMU (O&M Section) DOC (Water Cell)
16	Agriculture and Fisheries Support	Agriculture and Fisheries Facilitators, DAE and DoF(Extension Staff)	PMO-Project Consultants IWRMU (O&M Section)
17	Monitoring and MIS	UE, SAE, CO AE, Sociologist PMO-Project Consultants	IWRMU (O&M Section)

## EXHIBIT G1-C: IDENTIFICATION OF SSWRD SUBPROJECT (FORM 1)

### FORM-1

(to be filled by Union Parishad)

### Form for Identification of SSWRD Subproject

Subproject proposal by UP to solve local water resources management problem

**[Instructions:** The Chairman will call a Meeting of all Members of the Union Parishad and (i) discuss existing problems of water resources management in the Union area with respect to agriculture, how the problems can be solved and what physical works and structures will be needed for this; and (ii) fill up this form in the Meeting with unanimous opinion of the Parishad. The Proposal will then be submitted to the Upazila Engineer along with Minutes of the UP Meeting]

1. (a) Name of the Union: .....
- (b) Upazila: ..... District: .....

2. Major Problems of Water Management in the Union and its impact:

Problem		Mark √	* Give serial number as per importance	Write in short about the damage that happens to crops due to the problem
Flood	Early Flood (April-May)			
	Monsoon Flood (June - October)			
Water logging	During Pre-monsoon Rains (April - May)			
	During Post-monsoon (November-December)			
Drought/ No Rainfall	At start of Monsoon (June-July)			
	At end of Monsoon (September – October)			
Lack of Irrigation	During Rabi/Boro season			
	During Monsoon drought			

\* Give numbers as 1 for major problem, 2 for second problem.

3. Proposal for required subproject to solve the problem:
- (a) Name of subproject: .....
- (b) Objective and Brief Description of the subproject .....
- .....
- .....
- (c) Names of Village/Mouza and Net Benefited Area (approx): .....
- .....



## EXHIBIT G1-D: TECHNICAL PROPOSAL FOR SSWRD SUBPROJECT (FORM 2)

### FORM-2

(to be filled by Upazila Engineer)

### Technical Proposal for Proposed SSWRD Subproject

[**Instruction:** Upazila Engineer will fill up this Form for each subproject identified by Union Parishad after physical inspection of the proposed subproject area and discussion with local people. During inspection of the proposed subprojects, concerned Sub-Assistant Engineer and Community Organizer of Upazila Engineer's Office and, if possible, Water Resources Engineer/Community Participation Officer from Executive Engineers Office will participate. The Sub-Assistant Agriculture Officer (SAAO) of Department of Agriculture Extension (DAE) may be requested to participate in the inspection team to provide assistance in agricultural aspects]

1. Name of the proposed sub-project: .....
2. Location of of the proposed sub-project:  
District: ..... Upazila: ..... Union: .....  
Mouza(s) .....  
Name of adjacent Union that may be influenced: .....
3. Area of the subproject:  
Name of Mouzas: .....  
Gross Area: .....ha (\*)  
Possible Net Benefited Area: .....ha (\*)
4. Problem identification by farmers and professional persons present at site:

Group	Briefly describe major problem
High Land Farmers	
Medium High Land Farmers	
Low Land Farmers	
Fishermen	
Boatmen	
Landless	
Destitute Women	

\* 1 hectare=2.47 acre



5. Physical Objective of the Subproject and How that will be achieved.

Physical Objective of Subproject (mark with ✓)	How Objective will be achieved (mark with ✓)	
<b>Flood Management (FM)</b> Support improved cultivation in the land of subproject area through construction /re-construction of flood embankment and construction of regulator/sluiice.	Pre-monsoon	Through reduction of duration / depth of flood / salinity control
	Monsoon	Through reduction of duration / depth of flood / salinity control
	Post-monsoon	Through reduction of duration / depth of flood / salinity control
<b>Drainage Improvement</b> Increase agricultural / fisheries production and improve local navigation though khal re-excavation.	Pre-monsoon	Through removal of water logging / water conservation in khal for irrigation
	Monsoon	Through removal of water logging / water conservation in khal for irrigation
	Post-monsoon	Through removal of water logging / water conservation in khal for irrigation / ncrease availability of tidal water for irrigation
<b>Tidal Irrigation</b> Increase availability of tidal water for irrigation through khal re-excavation	Later part of monsoon	Through increased availability of tidal water for irrigation
	Post-monsoon	Through increased availability of tidal water for irrigation
<b>Water Conservation</b> Increase irrigation facility through conservation of water in khal/river by construction of Water Retention Structure.	Post-monsoon	Through supplementary irrigation / full irrigation / increase availability of water for household use
	Rabi-Dry season	Through supplementary irrigation / full irrigation / increase availability of water for household use
<b>Command Area Development (CAD)</b> Increase of irrigation efficiency and irrigated area through development of irrigation system of existing irrigation scheme.	Rabi-Dry season	Through construction of pucca irrigation canal / installation of underground irrigation pipeline / adopting improved water distribution system / construction of aqueduct / siphon / pump-house / other structure.
<b>Other Objectives, if any</b> (a) ..... (b) .....		

6. Possible adverse impact of the subproject

On what type of people, the subproject can impose adverse impact (Give √). Briefly write the impact.

- Farmer      Outside  or Inside  of subproject      Impact:
- Fishermen      Outside  or Inside  of subproject      Impact:
- Medium      Outside  or Inside  of subproject      Impact:
- Landless      Outside  or Inside  of subproject      Impact:
- Women      Outside  or Inside  of subproject      Impact:
- .....      Outside  or Inside  of subproject      Impact:
- .....      Outside  or Inside  of subproject      Impact:

7. Write the name of physical works of the subproject and indicate location of the work through GPS coordinate recorded at field.

No.	Name of Physical Work	Work location indicative GPS coordinates		
		Start Point	One or more Points along the course	End Point
1.	Khal excavation/re-excavation (a) (b) (c)			
2.	Embankment Construction (a) (b)			
3.	Regulator / sluice / Water Retention Structure (including name of place or khal) (a) (b)			

8. Do the subproject fall within the area of any existing Project of Bangladesh Water Development Board or related to it? .....Yes/No

if yes, then mention name of BWDB Project and present condition: .....  
.....

9. Are the people of the subproject area willing to pay contribution for O&M (1.5% for concrete work and 3% for earth work) and take full responsibility of operation & maintenance of the subproject? .....Yes/No

10. Are the people of the subproject willing to form a Water Management Cooperative Association (WMCA) for O&M activities of the subproject and socio-economic development of the area? ..... Yes/No

11. Is the subproject proposal approved in Upazila Parishad Meeting? ..... Yes/No  
If yes, mention the date of approval..... and enclose Minutes of the Meeting.

12. Enclose **Index Map** of the proposed subproject after preparing as below:
- Subproject area (gross area, net benefited area, drainage/catchment area) to be shown in Upazila Base Map or Topographic Map (Scale 1: 50000)
  - All villages, rivers, khals and beels to be shown in the map
  - For showing structure and other features, use LGED's standard legends and marks.
  - Use **black ink** (pen) for showing existing structure
  - Use **red ink** (pen) for showing proposed structure and write **GPS coordinate** values beside it.
  - Use red ink for showing proposed khal re-excavation/embankment reconstruction/ construction and write GPS coordinate values of start, middle and end point at appropriate place.

13. Signature with date and seal

Upazila Engineer  
Upazila:

14. Remark by Executive Engineer .....

Signature with date and seal

Executive Engineer  
District

**EXHIBIT G1-E: PRE-SCREENING OF SUBPROJECT PROPOSAL (FORM 3)**

**FORM-3**

(to be completed in IWRMU)

**Pre-Screening of SSWRD Subproject Proposal**

Name of Subproject: .....

District: ..... Upazila: ..... UP: .....

Pre-screening Date: .....

Subproject Eligibility Criteria		Subproject Information		Comments
<b>Physical</b> 1. Objective	Flood Management (FM)			
	Drainage Improvement (DR)			
	Water Conservation (WC)			
	Command Area Development (CAD)			
	Combination of above (please specify)			
2. Benefited Area	50-1000 ha			
3. System Definition	Rehabilitation/Upgrading of existing system			
<b>Planning</b> 4. Local Planning	Upazila Engineer inspected subproject area	Yes / No		
	Subproject Map with GPS Co-ordinate of works attached	Yes / No		
	New structures (number)			
	UP Subproject Identification Form included	Yes / No		
	Approved by Upazila Parishad	Yes / No		
5.Regional Planning	In line with Regional Plan	Yes / No		
6. National Planning	In line with National Water Policy	Yes / No		
<b>Social</b> 7. Resettlement	Requires displacement of people or has impact on sensitive areas	Yes / No		
	8.Inclusive development	More than 40% of benefited area operated by landless sharecroppers to small farmers	Yes / No	
	Less than 30% of subproject households depend on capture fisheries as main livelihood	Yes / No		
<b>Environmental</b> 9.Environmental soundness	Within environmentally sensitive area(s)	Yes / No		
	May have major adverse environmental impacts	Yes / No		
	The expected environmental impacts may be within acceptable level	Yes / No		
<b>Economic</b> 10. Unit Costs	Max. \$ 1,500/ha for CAD subprojects			Estimates based on recent SP cost (MIS)
	Max. \$ 1,000/ha for other types of subprojects			
<b>Beneficiary Participation</b> 11. Indication	Subproject has strong support of local community	Yes / No		
	Beneficiaries willing to take full responsibility for O&M and make up-front contribution of 1.5% of the cost of structures and 3% of the cost of earthworks	Yes / No		
<b>Map</b> 12.Index Map of SP (Google)	Preliminary Index Map of the proposed subproject will be prepared using Google Imagery based on GPS co-ordinates and other information obtained.	Yes / No		
<i>Subproject Recommended for Multidisciplinary Field Reconnaissance</i>		Yes	No	Date:
Name and Signature of IWRM Engineer:		Name and Signature of Project Consultant:		

**EXHIBIT G1-F: IMPLEMENTATION AGREEMENT (FORM 4)**  
(Standard Format)

(To be duly registered)

**Taka \*\*\* Non-Judicial Stamp Paper**

(Project Name)

**SUB-PROJECT<sup>24</sup>**

**IMPLEMENTATION AGREEMENT**  
(Based on Version 1, November 1998)

This implementation agreement, together with the Appendices A, B, C and D, hereafter called the Implementation Agreement, is made on the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Between**

The **LOCAL GOVERNMENT ENGINEERING DEPARTMENT** (hereafter called LGED), represented by the Executive Engineer, LGED, \_\_\_\_\_ district, on the one part,

**And**

The \_\_\_\_\_ **WATER MANAGEMENT CO-OPERATIVE ASSOCIATION** (hereafter called the WMCA), Registered on the \_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20\_\_ under number \_\_\_\_\_, of the Cooperative Laws, represented by its Chairperson and Secretary,

\_\_\_\_\_ (Address) on the other part, defines the rights and obligations of both parties to the Implementation Agreement.

WHEREAS the Government of the People's Republic of Bangladesh through the LGED has the mandate, funds, know-how and experience to design and construct small scale infrastructure for water resource development and management, and

WHEREAS the local community, organized in the WMCA, is interested in LGED assisting it in developing the local water resource management infrastructure as per the attached design, and as explained in detail during a complete walkthrough on \_\_\_\_\_ the, \_\_\_\_\_ 20\_\_,

NOW THEREFORE the parties to this Implementation Agreement agree as follows:

<sup>24</sup> Details of the subproject concerned should be written on the underlined gaps.

### **Relationship of Parties**

- Clause 1 The LGED will organize, supervise and pay for the construction of the infrastructure to be developed under the sub-project (see Appendix A) and will operate and maintain it for one year after completion.
- Clause 2 The WMCA will ensure the contractor's right of way, assist with land acquisition and pay \_\_\_% of the cost involved, pay the required beneficiary contribution (see Appendix B) and be fully responsible to operate and maintain the sub-project after it has been functional for one year.
- Clause 3 The parties agree that this agreement will only become effective as of the date on which the full beneficiary contribution of Taka \_\_\_\_\_ (In words) has been deposited in the Bank Account of the LGED District Executive Engineer, AC. No. \_\_\_\_\_, at the \_\_\_\_\_ Branch of the \_\_\_\_\_ Bank.

### **Rights and Responsibilities of the WMCA**

- Clause 4 The WMCA accepts responsibility for collecting the full beneficiary contribution (see Appendix B) of Taka \_\_\_\_\_ (In words) from the beneficiaries (see Appendix C) and for depositing it in the above mentioned Bank Account of the LGED District Executive Engineer within 2 (two) weeks of signing the agreement.
- Clause 5 The WMCA agrees to facilitate the formation and operation of Labour Contracting Societies (LCSs), which will do earthwork under this Implementation Agreement. The WMCA will ensure that destitute women (divorced, abandoned, widowed) will be given preference when forming LCSs and that more than 50% of the LCS members will be women.
- Clause 6 The WMCA has the right to observe all construction activities and report to the Thana Engineer any concerns it might have about the quality of materials used and work done, as well as the quantity and progress of the work.
- Clause 7 The WMCA accepts responsibility for all routine and periodic maintenance of the infrastructure rehabilitated or built under this Implementation Agreement, and will, on completion of the subproject works with fit-for-use structures, enter into a lease agreement with LGED to this effect.
- Clause 8 The WMCA agrees to assist LGED during the first year's operation and maintenance.

### **Rights and Responsibilities of the LGED**

- Clause 9 The LGED will issue work orders only after the full beneficiary contribution has been deposited in the Bank Account of the LGED District Executive Engineer.
- Clause 10 The LGED will arrange training for the Labour Contracting Societies.
- Clause 11 The LGED will ensure that all construction is done in accordance with the design (see Appendix A) and standards specified in the tender documents.

- Clause 12 The LGED will, at its own expense, but in active co-operation with the WMCA, operate and maintain the sub-project infrastructure for one year after completion.
- Clause 13 To facilitate sustainable operation and maintenance, LGED will lease the sub-project infrastructure to the WMCA for a nominal fee after the sub-project has been operational for one year.
- Clause 14 The LGED will provide technical guidance and support, such as for annual inspection, identifying maintenance needs, assistance in planning and design, use of tools/ machinery, etc. when needed.
- Clause 15 The LGED will provide guidance to build up the capacity of the WMCA to operate and maintain the sub-project on a sustainable basis.

### **Settlement of Disputes**

- Clause 16 If the WMCA does not function as per the rules and regulations of the Co-operative Laws, then the LGED may request the District Co-operative Officer to take appropriate action in accordance with the Co-operative Laws.
- Clause 17 If either of the parties to this Implementation Agreement believes the other does not live up to its obligations, then the aggrieved party will;
- first try to solve the matter through direct discussions with the other party,
  - if the matter is not solved through direct discussions, then the aggrieved party will approach the Deputy Commissioner asking him to establish a small mediation committee under the Arbitration Act,
  - if the matter is not solved through the mediation committee then the aggrieved party may seek redress through the judicial system.

#### **Signed on behalf of LGED**

Executive Engineer:

Date:

Upazila Engineer:

Date:

#### **Signed on behalf of the WMCA**

Chairperson:

Date:

Secretary:

Date:

SCHEDULE OF SUB-PROJECT INFRASTRUCTURE

Names and Description of Subproject Infrastructure

No.	Name	Description
	Khal-1	
	Khal-2	
	Embankment-1	
	Embankment-2	
	Structure-1	
	Structure-2	
	Others	
	Etc.	



## CALCULATION OF BENEFICIARY CONTRIBUTION

### Earth work:

- Estimated cost of embankment work Tk. \_\_\_\_\_
  - Estimated cost of khal re-excavation Tk. \_\_\_\_\_
- Total estimated cost of earthwork Tk. \_\_\_\_\_

### **Beneficiaries' upfront O&M contribution for earthwork**

**@ 3% of total earthwork cost (Tk. \_\_\_\_\_) Tk. \_\_\_\_\_**

**Taka \_\_\_\_\_ (in words) \_\_\_\_\_.**

### Structural work:

- Estimated cost of structure 1 Tk. \_\_\_\_\_
  - Estimated cost of structure 2 Tk. \_\_\_\_\_
  - Estimated cost of structure 3 Tk. \_\_\_\_\_
  - Estimated cost of structure 4 Tk. \_\_\_\_\_
- Total estimated cost of structural work Tk. \_\_\_\_\_

### **Beneficiaries' upfront O&M contribution for structural**

**works @ 1.5% of total structural cost (Tk. \_\_\_\_\_) Tk. \_\_\_\_\_**

**Taka \_\_\_\_\_ (in words) \_\_\_\_\_.**

### Land Acquisition:

- Estimated cost of plot 1 Tk. \_\_\_\_\_
  - Estimated cost of plot 2 Tk. \_\_\_\_\_
  - Estimated cost of plot 3 Tk. \_\_\_\_\_
  - Estimated cost of plot 4 Tk. \_\_\_\_\_
- Total estimated cost of procuring land Tk. \_\_\_\_\_

### **Beneficiaries' upfront O&M contribution for procuring**

**land<sup>25</sup> @ \_\_\_% of total land procuring cost (Tk. \_\_\_\_\_) Tk. \_\_\_\_\_**

**Taka \_\_\_\_\_ (in words) \_\_\_\_\_.**

**TOTAL BENEFICIARIES' UPFRONT O&M CONTRIBUTION Tk. \_\_\_\_\_**

**Taka \_\_\_\_\_ (in words)**

<sup>25</sup> 30% is suggested

## CONTRIBUTION CHARGED TO EACH BENEFICIARY

No.	Name of beneficiary operating land	Father's name	Plot numbers (see map)	Total area operated (acres)	Individual contribution (Taka)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
etc.					
<b>Total Contribution</b>					

**Note:** For location of plots see attached subproject map.

**Subproject Brief with Map showing Locations and Features of Infrastructure**

(signed & attached)

**EXHIBIT G1-G: USER RIGHT (HAND OVER) AGREEMENT (FORM 5)**  
(Standard Format)

(To be duly registered)

**Taka \*\*\* Non-Judicial Stamp Paper**

(Project Name)

**SUB-PROJECT**

**USER RIGHT HAND OVER (LEASE) AGREEMENT**

This AGREEMENT is made on the ..... day of ..... 14.... (Bangla) / ..... day of ....., 20... (Christian Era) between the following two parties:

*Local Government Engineering Department* (hereinafter referred to as “LGED”/ first party) represented in this AGREEMENT by the Executive Engineer by virtue of his office (he himself or any other officer in his place or any entrusted person or whichever when applicable) hereinafter called the person to handover of the first party

-and-

.....*Water Management Cooperative Association* (hereinafter referred to as WMCA/ second party) under the district of ..... Upazila..... Union..... represented in this AGREEMENT by the Chairperson of WMCA Management Committee by virtue of his office (he himself or any entrusted person or person in his position or whichever when applicable) hereinafter called the receiver of the second party.

Whereas, LGED is responsible for the development and management of physical infrastructure through Small Scale Water Resources Development Projects;

Whereas, LGED with its engineering skill and experiences has completed physical structures as described in Schedules 1, 2 and 3;

Whereas, local people as well as subproject beneficiaries organized under a WMCA and deposited Taka..... in ..... Bank account for the maintenance of infrastructure as constructed under the subproject and agreed for the management, operation and maintenance of the constructed infrastructure.

NOW, THEREFORE, the parties hereto, for the handover of the physical infrastructure constructed under the subproject as stated, mutually agree to sign the agreement in consideration of the clauses as follows:

### **Duties and Responsibilities of LGED**

- Article-1 The first party will handover user rights of all physical/ engineering infrastructure of the subproject to the second party as included in this deed and according to the attached Schedules 1, 2 and 3 for the use by WMCA members,
- Article- 2 The first party will organize training courses for the WMCA Management Committee members and later for the operation and maintenance sub-committee for the operation and maintenance of physical infrastructure.
- Article- 3 If major repair is required for flood, storm surge and other reasons the first party will arrange rehabilitation and repair of the damaged physical infrastructure.
- Article- 4 The first party will provide technical guidance and support as required on annual inspection related to operation and maintenance, identification of maintenance needs, preparation of maintenance plan and design, use of different machinery.

### **Duties and responsibilities of WMCA**

- Article- 5 The second party will have the user right of the physical infrastructure as described in Schedule 2 on behalf of their beneficiary members and according to the agreement will be fully responsible for the operation and maintenance of subproject infrastructure for the entire period.
- Article- 6 The second party will be responsible for monsoon and post-monsoon especial maintenance of physical infrastructure as described in Schedule 2.
- Article- 7 For the implementation of entire maintenance works the second party will form an 'operation and maintenance sub-committee' including women members.
- Article- 8 Operation and maintenance sub-committee will plan implement and evaluate the following activities on behalf of the second party i.e. the WMCA.
- (a) Preparation of schedule for the regular inspection of infrastructure and taking of measure for preventive maintenance on the basis of inspection.
  - (b) Preparation of operation and maintenance plan according to the guidelines for the operation and maintenance of infrastructure, arrangement of fund for the implementation of the plan and preparation of a budget for this purpose.
  - (c) During the implementation of plan, control of water flow and height as required in critical times in different seasons and ensure that physical infrastructure are properly used and operated.
  - (d) Assessment of repair needs of infrastructure after the rainy season every year.
  - (e) Preparation of and implementation of detailed plan to mobilize resources for the implementation of maintenance plan with the collection of cash money and crop produces from the beneficiaries including volunteer labor and other arrangements as applicable and convenient.

- Article- 9 The second party will deposit the fund collected for the operation and maintenance to the account opened jointly by WMCA and Upazila Engineer and limit use of this fund only for operation and maintenance works.
- Article- 10 The second party will employ one or more **operation and maintenance** assistants/ staff for part time or fulltime for the implementation of operation and maintenance works and WMCA will provide the total expenses for the staff.
- Article- 11 The second party will ensure employment of poor and destitute women in the subproject area in earthworks and in all other preventive maintenance works and plantation activities.

### Terms

- Article- 12 The unstipulated matters in this agreement including project's operation and maintenance guidelines and other documents and projects policies and rules will be considered as the party of this agreement and both first and second party will be obligated to comply those guidelines and policies and rules. No change will be made in the agreement for the changes in the second party i.e., in WMCA Management Committee or members of the committee or for the changes of Chairperson/Secretary. That is the agreement will be unchanged although if there are any changes of individual and its terms will be effective as before.
- Article- 13 If any of the parties that signed this agreement considers that the other party has violated and defied any particular term or terms, then the affected or aggrieved party will initially take initiative to resolve the matter through direct dialogue and discussion among the both parties. If the matter is not resolved through the dialogue and discussion, then it will be resolved by the Local Conflict Resolution Committee as formed according to the notification no. Pro:Au:-2/Pani-5/2001/418 (2347), date: 23-04-2002 issued by the Local Government Division and provided in Annex-7. The decision of the committee will be considered as final.

IN WITNESS WHEREOFF, the parties hereto have affixed their signatures on the date first written above.

For LGED

For WMCA

Executive Engineer

President

Witness

Witness

Upazila Engineer

Secretary

**Subproject Description**

1. Subproject Name :
2. Subproject ID :
3. Location : Union :  
Upazila:  
District:
4. Name of WMCA :
5. WMCA Registration No. :
6. Subproject Area : Total area (hectare) :  
Benefit area (hectare):
7. Date when construction of subproject physical infrastructure started:
8. Date when construction of subproject physical infrastructure ended:

## Detailed Description of Physical Infrastructure

Serial No	Name of Infrastructure	Particulars of Infrastructure (Location, Length, Bed/Top Width, Side Slope, Number of Regulators/Sluices/WRS with Vent Nr and Size, etc)
1.	Khal	
2.	Embankment	
3.	Gated Regulator	
4.	Culvert	
5.		



**Subproject Map showing Location of Infrastructure and Important Features**

***Attachment II-15***  
***Land Acquisition***  
***Framework (Draft)***  
***for***  
***SSWRD Project (JICA-2)***

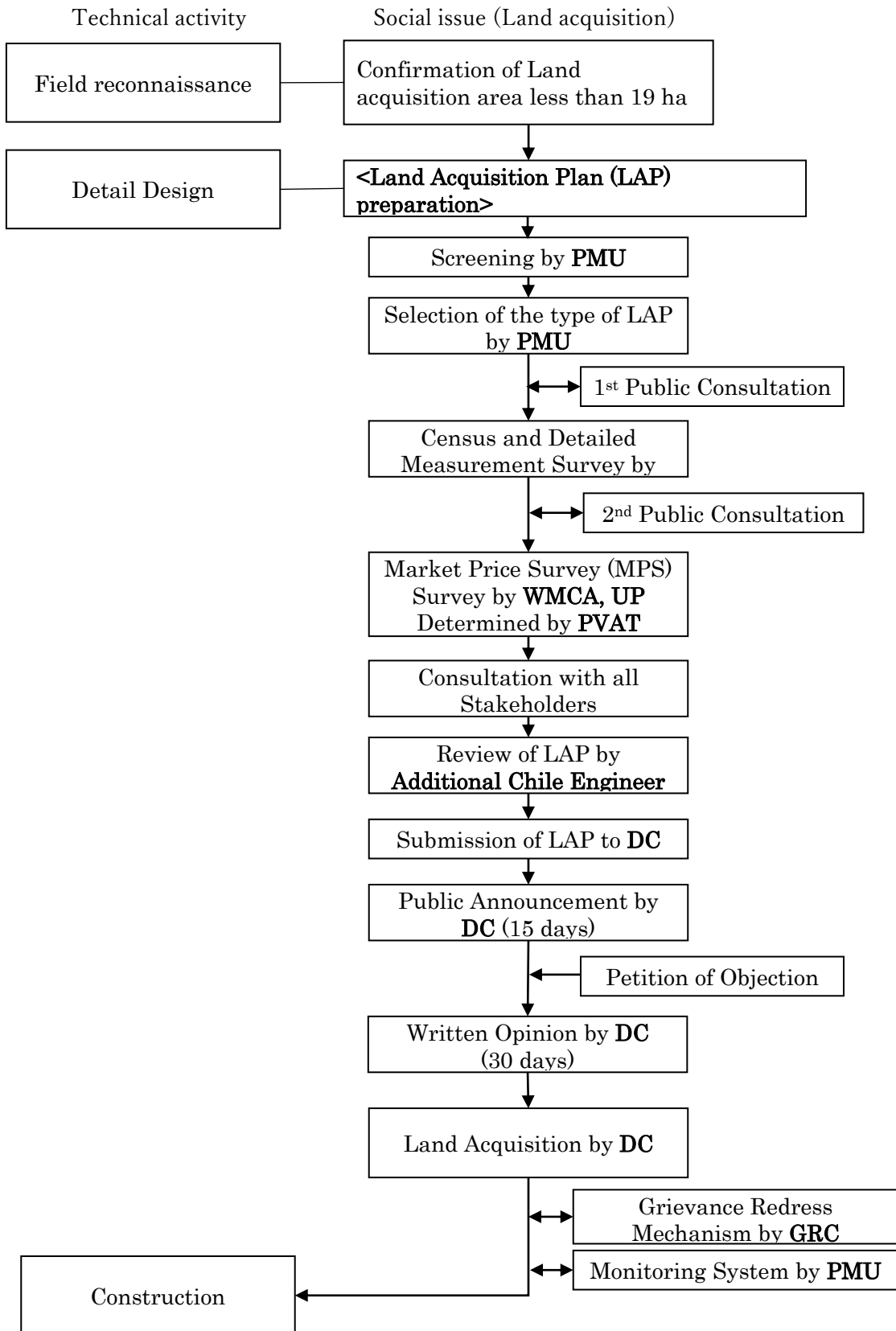


**Land Acquisition Framework (Draft)**  
**for**  
**SSWRD Project (JICA-2)**

**September 2017**

**Japan International Cooperation Agency**

## Land Acquisition process



## Table of Contents

1. Introduction.....	1
1.1. Background.....	1
1.2. Brief Description of Project Components .....	1
1.3. Objectives and Principles of the Land Acquisition Framework .....	6
1.4. Scope of the Framework.....	6
2. Legal Framework of Land Acquisition and Involuntary Resettlement.....	7
2.1. Legal Framework of the Government of Bangladesh .....	7
2.2. JICA’s Policy on Involuntary Resettlement .....	7
2.3. Comparison between Bangladesh Law and JICA Guidelines/WB OP4.12 .....	9
3. Principles and Policy for Land Acquisition, Compensation and Support .....	13
3.1. General Principles.....	13
3.2. Project Eligibilities .....	14
3.3. Project Entitlements .....	15
3.4. Consideration of Vulnerable Group.....	22
4. Procedure for Preparation and Implementation of a Land Acquisition Plan (LAP) for each Subproject.....	22
5. Information Dissemination, Consultation, Participatory Approaches and Disclosure.....	24
5.1. Objectives of Information Dissemination and Consultation.....	24
5.2. Requirement Action under the Law .....	25
5.3. Consultation and Participation Measures to be applied .....	25
6. Organizational Arrangement.....	27
7. Grievance Redress mechanism .....	28
8. Cost and Financial Source .....	29
9. Monitoring and Evaluation.....	29
9.1. Purpose.....	29
9.2. Monitoring methods .....	30
APPENDIX A Monitoring Form (Draft).....	31

## **ABBREVIATIONS AND ACRONYMS**

ADB	:	Asian Development Bank
CRO	:	Chief Resettlement Officer
DC	:	Deputy Commissioner (CEO of District)
DMS	:	detailed measurement survey
D-PIU	:	Project Implementation Unit in District
EA	:	Executive Agency
GoB	:	Government of Bangladesh
GoJ	:	Government of Japan
IWRMU	:	Integrated Water Resources Management Unit
JICA	:	Japan International Cooperation Agency
LAF	:	Land Acquisition Framework
LAP	:	Land Acquisition Plan
LGED	:	Local Government Engineering Department
MoLGRDC	:	Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives
O&M	:	Operation and Maintenance
PAH	:	Project Affected Household
PAP	:	Project Affected Person
PIU	:	Project Implementation Unit
PMU	:	Project Management Unit
PVAT	:	Property Valuation Assessment Team
RoW	:	Right of Way
SSWRD	:	Small Scale Water Resources Development
TA	:	Technical Assistance
UE	:	Upazila Engineer
UP	:	Union Parishad
U-PID	:	Project Implementation Unit in Upazila
WB	:	World Bank
WMCA	:	Water Management Cooperative Association
EXN	:	Executive Engineer

## **1. Introduction**

### **1.1. Background**

Bangladesh is one of the densely populated countries (976 person per km<sup>2</sup>; Statistic Year Book, 2014) in the world and currently, 76.7% of the people live in the rural area. Agriculture is the mainstay of the economy in the rural sector. In order to achieve sustainable economic development and poverty reduction in the rural area, it is critical to increase the productivity of agriculture with surface water utilization for irrigation. However, currently, irrigation water for agriculture accounts for 95% of the total groundwater use. Bangladesh has a number of significant problems in groundwater use such as excessive water pumping, arsenic contamination, and lack of operation and maintenance (O&M). Therefore, shifting from groundwater to surface water use is one of the priority issues for water resource sector in Bangladesh.

The development vision under the 7th Five-Year Plan (7th FYP) (2016-2021) is focusing on effective use of surface water to achieve sustainable food production and to tackle climate change. Local Government Engineering Department (LGED) plays a main role for water resource development in the rural area. LGED has implemented Small Scale Water Resources Development (SSWRD) projects for rural area with support of JICA, Asian Development Bank (ADB) and other donor agencies, since 1995. So far, ADB supported three terms of SSWRD, namely, ADB-1 (1995-2001), ADB- 2 (2002-2009) and ADB-3 (2009-2017), while JICA supported as JICA-1 (2008 to 2016). The positive gains achieved by JICA-1 led to the scaling-up of the delivery of SSWRD support in the rural areas through the launching of similar programs within LGED. Therefore, JICA Phase-2 was formulated in consideration of the needs of rural areas as well as the commitments of Government of Bangladesh (GoB) and the Government of Japan (GoJ) to rural development.

### **1.2. Brief Description of Project Components**

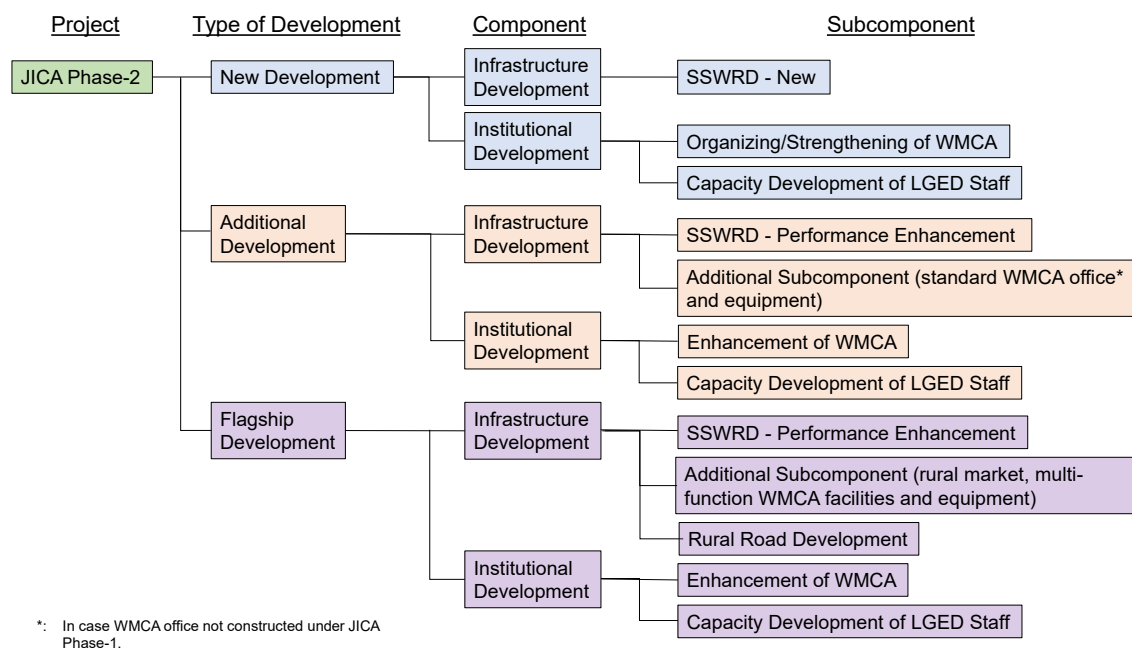
#### **Objectives and Components of the Subprojects**

The goal of JICA Phase-2 is to reduce poverty and secure food by making agricultural/fisheries products plentiful and enhancing the marketing of the said products through provision of rural infrastructures such as water resources management facilities, rural roads, rural markets, multi-function facilities and



capacity building training to Water Management Cooperative Association (WMCA). The JICA Phase-2 aims also to generate jobs during construction, on/off-farm works, and in agribusiness operations.

To attain the project goals and objectives, JICA Phase-2 will be implemented with the project composition as shown in Figure 2.1 and Table 2.1:



Source: JICA Survey Team

**Figure 1-1 Composition of JICA Phase-1**

**Table 1-1 Brief Components of Subprojects under JICA Phase-2**

Type of Development	Component	Activities of Subproject
New Development	New SSWRD	Construction of new water resources management facilities: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Earthen embankment;</li> <li>- Drainage khal (canal) to increase drainage as well as water conservation capacity;</li> <li>- Regulator, sluice, water retention structure and other types of hydraulic structure; and</li> <li>- Irrigation system by providing improved canal network, lined canal/buried pipe system, and associated structure including pump house.</li> </ul>
	WMCA development	Construction of office building for the base of O&M activities for WMCA Organizing and strengthening of WMCA and its member through the following trainings: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizational management and administration;</li> <li>- Construction supervision;</li> <li>- O&amp;M;</li> <li>- Agricultural/fisheries production;</li> <li>- Gender;</li> <li>- Environment; and</li> <li>- Micro-credit and various income generating activities for women.</li> </ul>

Type of Development	Component	Activities of Subproject
Additional Development	Performance enhancement SSWRD	Enhancement to the existing subprojects implemented under JICA Phase-1, which exists in good performing WMCA. The definition of performance enhancement applies the definition of ADB-3.
	Equipment	Provision of equipment (movable solar pump, hand tractor with trailer, sprayer, trolley, computer, sewing machine, and food processing equipment)
	WMCA strengthening	Provision of the following trainings related to agribusiness to the existing WMCA and its member: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agribusiness/service planning for agri-machinery and equipment rental;</li> <li>- Agribusiness/service management;</li> <li>- Proper O&amp;M of equipment; and</li> <li>- Other trainings as necessary.</li> </ul>
Flagship Development	Performance enhancement SSWRD	Enhancement to the existing subprojects implemented under JICA Phase-1, which exists in good performing WMCA. The definition of performance enhancement applies the definition of ADB-3.
	Facilities	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rural market: Construction of new rural market and improvement/rehabilitation of existing rural market</li> <li>- Multi-functional facilities: This subcomponent involves the provision of multi-purpose building and/or multi-purpose pavement</li> </ul>
	Equipment	Provision of equipment (movable solar pump, hand tractor with trailer, sprayer, trolley, computer, sewing machine, and food processing equipment)
	Rural road	The provision of this subcomponent is envisioned to: (i) improve existing rural road in the subproject area, (ii) construct/open new rural road in the subproject area, and (iii) construct and improve structures such as bridge, overflow structures, and drainage crossing.
	WMCA strengthening	Strengthening/Enhancement WMCA by providing the following capacity building training: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agribusiness/service planning for collective selling of agricultural/fisheries products, agri-machinery and equipment rental, collective buying of agri-inputs, and storing/processing of agricultural/fisheries products;</li> <li>- Agribusiness/service management</li> <li>- Agribusiness matching with private sector</li> <li>- Proper O&amp;M of multi-functional facilities and equipment; and</li> <li>- Other trainings as necessary.</li> </ul>

Source: JICA Survey Team

### **Land Acquisition to be required**

Among the subprojects shown above, some subprojects of new development of SSWRD and rural road improvement/construction as flagship development have possibilities to require land acquisition.

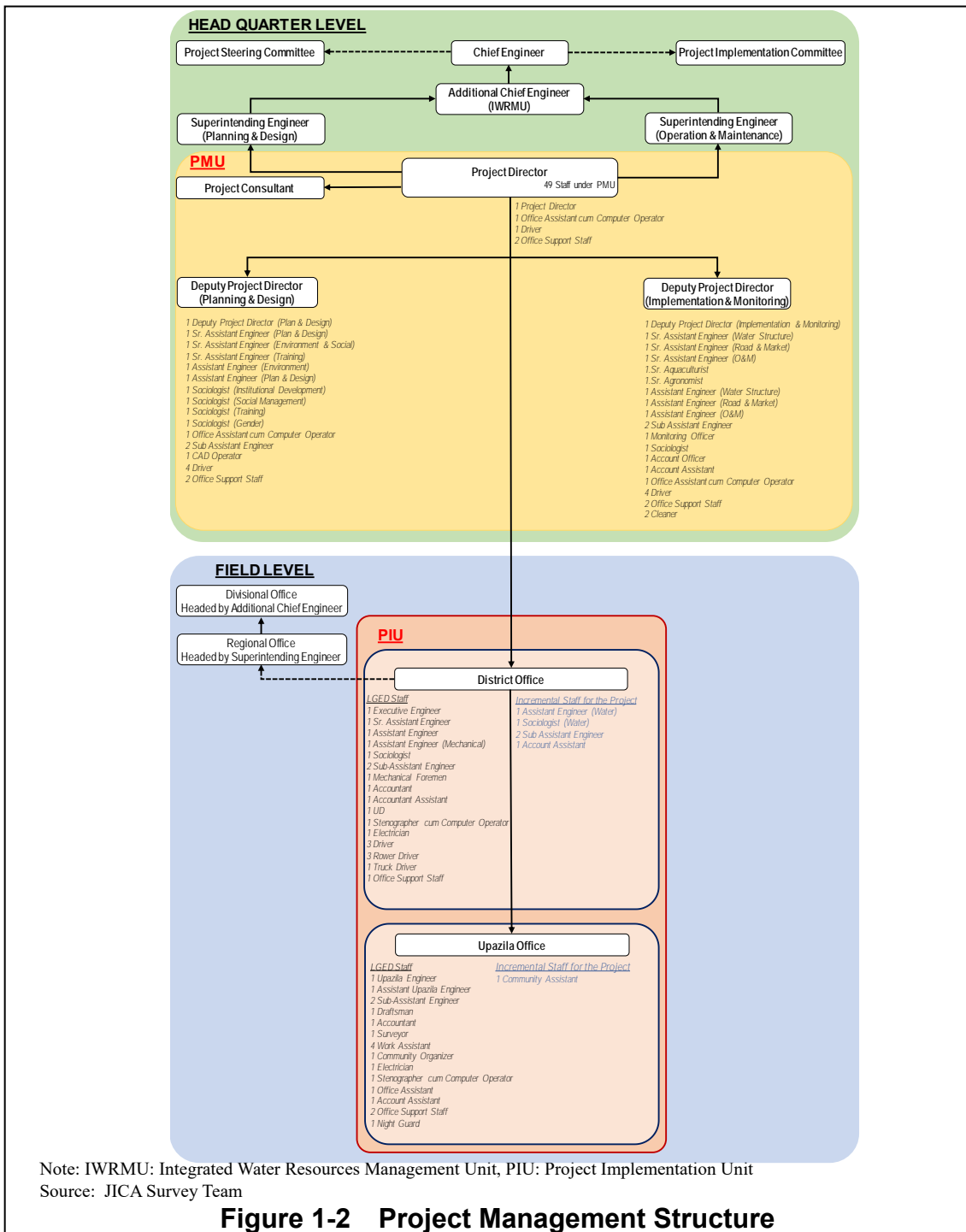
On the other hand, there are criteria to select the subprojects to be implemented by the new development and flagship development under JICA Phase-2. Among them, relevant to land acquisition/resettlement is as follows;

- a) Land to be acquired is less than 19ha.
- b) Involuntary resettlement is not required.

Therefore, all subprojects under JICA Phase-2 won't require any resettlement but might require land to be acquired which is less than 19ha.

### **Project Implementation Structure**

The JICA Phase-2 will be implemented by a project management unit approach, which was proven effective and efficient in the implementation of JICA Phase-1. The project management structure for JICA Phase-2 is shown in Figure 1-2. Project Management Unit (PMU) will be established within IWMRU of LGED to conduct, with assistance of the consultant and IWRMU, the overall administration, control, management, and supervision of the implementation of JICA Phase-2. In the field level, Project Implementation Unit (PIU) will be established which consist of D-PIU in District level and U-PIU in Upazila level headed by XEN (Executive Engineer) and Upazila Engineer (UE), respectively.



**Figure 1-2 Project Management Structure**

### **1.3. Objectives and Principles of the Land Acquisition Framework**

The purpose of the Land Acquisition Framework (LAF) is to establish land acquisition principles, framework of compensation and assistance, organizational arrangements, grievance mechanisms and monitoring mechanism to be applied to prepare Land Acquisition Plan (LAP) for each of subprojects during FS/DD stages, if subproject requires land acquisition. At this moment, resettlement is not planned in each subproject since it is requirement for each subproject that doesn't occur any resettlement as mentioned above. Therefore, this framework doesn't focus on involuntary resettlement but refers to compensation policy such as for loss of land, assets, income sources and means of livelihood, procedure of land acquisition plan, public consultation, organization arrangement for land acquisition, grievance mechanism, and monitoring plan.

### **1.4. Scope of the Framework**

The LAF was developed based on national land acquisition and requisition laws (specifically, Acquisition and Requisition of Immovable Property Ordinance, 1982), in compliance with donor policies such as JICA Guidelines for Environmental and Social Considerations (2010) (hereinafter "JICA Guidelines") and World Bank Operational Policy 4.12: Involuntary Resettlement (hereinafter "WB OP4.12"). The primary objective of the Framework is considered to be as follows:

- Considerations of policies to be applied for land acquisition and resettlement
- Examination of institutional framework for implementing land acquisition, resettlement and compensation
- Proposal of measures for consultation and participation of PAPs
- Proposal of grievance redress mechanism, internal/external monitoring system

## **2. Legal Framework of Land Acquisition and Involuntary Resettlement**

In this section, relevant law, regulation and policy in Bangladesh and relevant policy of JICA are summarized, both of which include not only land acquisition but involuntary resettlement.

### **2.1. Legal Framework of the Government of Bangladesh**

The Acquisition and Requisition of Immovable Property Ordinance (Ordinance II of 1982) and its subsequent amendments provide the current legal framework in Bangladesh governing land acquisition for public purposes. This Ordinance II of 1982 supersedes earlier laws including the Land Acquisition Law of 1894. The Ordinance II covers all cases of acquisition and requisition of immovable property (i.e. land, crops, structures) for a public purpose. It has been revised with respect to compensation (the additional amount of compensation for appraised value and amount of compensation for agricultural products) in 1989, 1993, 1994, and 2004. Under the law, the owners affected by the acquisition will be eligible to compensation for (i) land permanently acquired (including standing crops, trees, and houses); and (ii) any other impact and damage caused by such acquisition. In accordance with the ordinance, the legal process is initiated by an application by the requiring agency or department to the Deputy Commissioner (DC) of the district concerned with the detailed map of the proposed area. In determining the compensation, the DC considers the recorded price of land transacted during the past 12 months in the project area, plus a 50% premium on the assessed value of the property for compulsory acquisition which can be much below the replacement value. The 1994 amendment made provisions for payment of crop compensation to tenant cultivators. The 1982 Ordinance, however, does not cover the PAPs, such as informal settlers/squatters and persons without titles or ownership records. Furthermore, the compensation paid by DC does not constitute market or replacement cost of the property acquired.

### **2.2. JICA's Policy on Involuntary Resettlement**

The key principle of JICA policies on involuntary resettlement is summarized below.

- I. Involuntary resettlement and loss of means of livelihood are to be avoided when feasible by exploring all viable alternatives.
- II. When, population displacement is unavoidable, effective measures to minimize the impact and to compensate for losses should be taken.

- III. People who must be resettled involuntarily and people whose means of livelihood will be hindered or lost must be sufficiently compensated and supported, so that they can improve or at least restore their standard of living, income opportunities and production levels to pre-project levels.
- IV. Compensation must be based on the full replacement cost as much as possible.
- V. Compensation and other kinds of assistance must be provided prior to displacement.
- VI. For projects that entail large-scale involuntary resettlement, resettlement action plans must be prepared and made available to the public. It is desirable that the resettlement action plan include elements laid out in the World Bank Safeguard Policy, OP 4.12, Annex A.
- VII. In preparing a resettlement action plan, consultations must be held with the affected people and their communities based on sufficient information made available to them in advance. When consultations are held, explanations must be given in a form, manner, and language that are understandable to the affected people.
- VIII. Appropriate participation of affected people must be promoted in planning, implementation, and monitoring of resettlement action plans.
- IX. Appropriate and accessible grievance mechanisms must be established for the affected people and their communities.

Above principles are complemented by WB OP4.12, since it is stated in JICA Guideline that “JICA confirms that projects do not deviate significantly from the World Bank’s Safeguard Policies”. Additional key principle based on World Bank OP 4.12 is as follows.

- X. Affected people are to be identified and recorded as early as possible in order to establish their eligibility through an initial baseline survey (including population census that serves as an eligibility cut-off date, asset inventory, and socioeconomic survey), preferably at the project identification stage, to prevent a subsequent influx of encroachers or others who wish to take advantage of such benefits.
- XI. Eligibility of Benefits include, the PAPs who have formal legal rights to land (including customary and traditional land rights recognized under law), the PAPs who don't have formal legal rights to land at the time of

- census but have a claim to such land or assets and the PAPs who have no recognizable legal right to the land they are occupying.
- XII. Preference should be given to land-based resettlement strategies for displaced persons whose livelihoods are land-based.
  - XIII. Provide support for the transition period (between displacement and livelihood restoration).
  - XIV. Particular attention must be paid to the needs of the vulnerable groups among those displaced, especially those below the poverty line, landless, elderly, women and children, ethnic minorities etc.
  - XV. For projects that entail land acquisition or involuntary resettlement of fewer than 200 people, abbreviated resettlement plan is to be prepared

### 2.3. Comparison between Bangladesh Law and JICA Guidelines/WB OP4.12

There are differences between the Bangladesh Laws, policies, regulations related to land acquisition/resettlement, and the JICA Guidelines and WB OP4.12 on Involuntary Resettlement. The following table highlights the key differences in order to establish a basis for the design of the principles to be applied for compensation, assistance and livelihood restoration support for the affected households, which will be applied under this project.

**Table 2-1 Gap Analysis of Bangladesh Law against JICA Guidelines**

No.	JICA Guidelines	Bangladesh Law	Gap between JICA Guidelines and Bangladesh Law	Project Measures
1	Involuntary resettlement and loss of means of livelihood are to be avoided when feasible by exploring all viable alternatives. (JICA GL)	Sections 3 and 18 of the ordinance exempt the acquisition of property used by the public for religious worship, public or educational institutions, graveyards, and cremation grounds. In general, however, the ordinance does not deal with the minimization of involuntary resettlement. It does not deal with alternate design either.	There is no clear provision to avoid involuntary resettlement and loss of means of livelihood when feasible. But in practice, there is no significant difference as the government uses donors' approach as a standard practice.	In this project, subproject doesn't allow for involuntary resettlement. During FS/DD stages of each subproject, loss of means of livelihood will be avoided when feasible by exploring all viable alternatives.
2	When population displacement is unavoidable, effective measures to minimize impact and to compensate for losses should be taken. (JICA GL)	The National Constitution of Bangladesh recognizes the fundamental rights and general guidelines for a policy on resettlement/ rehabilitation of citizens adversely affected due to any activity of the State.	Fundamental rights are protected but there is no clear provision to minimize impact for the project affected people (PAP).	If compensation measures and support are not enough in accordance with laws of Bangladesh to minimize impact on PAPs, JICA Guidelines shall be



No.	JICA Guidelines	Bangladesh Law	Gap between JICA Guidelines and Bangladesh Law	Project Measures
		However, the ordinance has no provision for minimizing adverse impacts on private property or common resources.		applied to fill up the gap.
3	People who must be resettled involuntarily and people whose means of livelihood will be hindered or lost must be sufficiently compensated and supported, so that they can improve or at least restore their standard of living, income opportunities and production levels to pre-project levels. (JICA GL)	The ordinance does not address the issues related to income loss, livelihood, or loss of the non-titleholders. This only deals with the compensation for loss of land, structures, buildings, crops and trees, etc. for the legal titleholders.	There is no provision to assess the impacts on incomes and livelihood from the loss of employment and business, or to restore lost incomes and livelihoods.	Livelihoods and income sources will be restored in real terms, at least, to the pre-displacement levels or to levels prevailing prior to the beginning of project implementation, whichever is higher.
4	Compensation must be based on the full replacement cost as much as possible. (JICA GL)	The ordinance states that the Deputy Commissioner (DC) determines the amount of compensation by considering: (i) the market value of the property based on the average value during the 12 months preceding the publication of notice of acquisition; (ii) the damage to standing crops and trees; (iii) damage by severing such property from the other properties of the person occupying the land; (iv) adverse effects on other properties, immovable or movable, and/or earnings; and (v) the cost of change of place of residence or place of business. The DC also awards a sum of 50% on the market value of the property to be acquired.	Not only compensation in market price but additional 50% as premium is to be paid under Bangladesh law. In reality, the replacement cost based on "market price", even after including premium, often falls short of replacement value.	Compensation should satisfy with the amount of replacement cost. A property Valuation Advisory Team (PVAT) will assess replacement value as additional payments directly to owner(s) of acquired property over and the payment in market price made by the DC (as necessary).
5	Compensation and other kinds of assistance must be provided prior to displacement (JICA GL)	The ordinance has the provision that all the compensation will be paid prior to possession of the acquired land.	There is no gap.	Compensation and other kinds of assistance will be provided prior to physical displacement.
6	For projects that entail large-scale involuntary resettlement, resettlement action plans must be prepared and made available to the public. (JICA GL)	The ordinance does not address these issues.	There is a gap due to no description on the topic in the law.	In this project, no involuntary resettlement will be occurred.
7	In preparing a	Section 3 of the ordinance	This section of the	In addition to the

No.	JICA Guidelines	Bangladesh Law	Gap between JICA Guidelines and Bangladesh Law	Project Measures
	resettlement action plan, consultations must be held with the affected people and their communities based on sufficient information made available to them in advance. (JICA GL)	provides that whenever it appears to the DC that any property is needed or is likely to be needed for any public purpose or in the public interest, he shall publish a notice at convenient places on or near the property in the prescribed form and manner stating that the property is proposed for acquisition.	ordinance only partially satisfies the requirement of consultation and information disclosure. It does not provide for public meetings and project disclosure, so stakeholders are not necessarily informed about the purpose of land acquisition, its proposed use, or compensation, entitlements, and special assistance measures.	requirement stipulated in the ordinance, public consultation should be held with the PAPs and their community and provide the sufficient information in understandable language for the PAPs and community.
8	When consultations are held, explanations must be given in a form, manner, and language that are understandable to the affected people. (JICA GL)			
9	Appropriate participation of affected people must be promoted in planning, implementation, and monitoring of resettlement action plans. (JICA GL)	The ordinance does not address these issues.	There is a gap due to no description on the topic in the law.	Consultation and participation of PAPs shall be incorporated into Land Acquisition Plan design, implementation and monitoring along with information sharing with PAPs and stakeholders.
10	Appropriate and accessible grievance mechanisms must be established for the affected people and their communities. (JICA GL)	Section 4 allows the occupant of the land to raise objections in writing. These should be filed to the DC within 15 days of the publication. The DC will then hear the complaints and prepare a report and record of proceedings within 30 days following expiry of the 15-day period given to DPs to file their objections.	There is no significant gap.	Grievance mechanism will follow the current one in Bangladesh.
11	Affected people are to be identified and recorded as early as possible in order to establish their eligibility through an initial baseline survey (including population census that serves as an eligibility cut-off date, asset inventory, and socioeconomic survey), preferably at the project identification stage, to prevent a subsequent influx of encroachers of others who wish to take advance of such	The ordinance spells out that upon approval of the request for land by the office of the deputy commissioner, its own staff will conduct the physical inventory of assets and properties found in the land. The inventory form consists of the name of person, quantity of land, the list of assets affected, and the materials used in the construction of house. The cutoff date is the date of publication of notice that land is subject to acquisition, and that any alteration or improvement	The Bangladesh law does not define the census survey. It only reflects the inventory of losses (IOL), which is more in physical terms and only includes the names of the owners, etc.	In the early stage of preparation of LAP, PAPs will be identified and recorded through a series of survey including not only inventory of losses but census and socioeconomic survey that enable to identify vulnerable people.

No.	JICA Guidelines	Bangladesh Law	Gap between JICA Guidelines and Bangladesh Law	Project Measures
	benefits. (WB OP4.12 Para.6)	thereon will not be considered for compensation.		
12	Eligibility of benefits includes, the PAPs who have formal legal rights to land (including customary and traditional land rights recognized under law), the PAPs who don't have formal legal rights to land at the time of census but have a claim to such land or assets and the PAPs who have no recognizable legal right to the land they are occupying. (WB OP4.12 Para.15)	The ordinance only takes into consideration the legal titleholders and ignores the non-titleholders.	There is significant difference since there is no stipulation regarding to the compensation/ assistance for PAPs who don't have formal legal rights to land.	All affected persons should be provided financial assistance/ livelihood restoration program regardless of legal status, until their livelihoods and standards of living restore in real terms, at least, to pre-displacement levels. Compensation at full replacement cost will be given for all structures affected, regardless of legal status of the land and structure.
13	Preference should be given to land-based resettlement strategies for displaced persons whose livelihoods are land-based. (WB OP4.12 Para.11)	The ordinance does not address these issues.	The law does not meet the requirement partly because of the scarcity of available/vacant land in Bangladesh.	Since all subprojects of JICA-2 don't require involuntary resettlement, it is not applicable.
14	Provide support for the transition period (between displacement and livelihood restoration). (WB OP4.12 Para.6)	No mention of relocation assistance to displaced persons in the ordinance. Likewise, it does not address the issues related to income loss, livelihood, or loss of the non-titleholders. This only deals with the compensation for loss of land, structures, buildings, crops and trees, etc. for the legal titleholders.	There is significant gap because the ordinance does not define the additional relocation assistance to displaced persons, other than the compensation for the direct loss of land and property.	LAP should include support for the transition period such as effective livelihood restoration program to PAPs in order to improve their livelihoods and standards of living or at least to restore them, in real terms, to pre-displacement levels or to levels prevailing prior to the beginning of project implementation, whichever is higher.
15	Particular attention must be paid to the needs of the vulnerable groups among those displaced, especially those below the poverty line, landless, elderly, women and children, ethnic minorities, etc. (WB OP4.12 Para.8)	The ordinance does not address these issues.	There is a gap due to no description on the topic in the law.	Particular attention will be paid to the needs of the vulnerable groups from the preparation of LAP stage. Social assessment will be undertaken and measures identified and being implemented to minimize and mitigate

No.	JICA Guidelines	Bangladesh Law	Gap between JICA Guidelines and Bangladesh Law	Project Measures
				adverse impacts, particularly upon poor and vulnerable groups.
16	For projects that entail land acquisition or involuntary resettlement of fewer than 200 people, abbreviated resettlement plan is to be prepared. (WB OP4.12 Para.25)	There is no specific procedure in the process of compensation, supports and resettlement for projects that entail land acquisition or involuntary resettlement of fewer than 200 people.	There is a gap due to no procedure.	In the project, there is no subproject that requires involuntary resettlement.

Source: JICA Survey Team

### 3. Principles and Policy for Land Acquisition, Compensation and Support

#### 3.1. General Principles

All projects affected persons (PAPs) who have assets within or reside within the area of project land-take before the cut-off date are entitled to compensation for their losses. Those who have lost their income and/or subsistence will be eligible for livelihood rehabilitation assistance defined in consultation with the PAP. If, by the end of the project, livelihoods have been shown not to be restored to pre-project levels, additional measures should be considered.

- The compensation rates will be determined based on the results of independent appraisal of the land/crops/assets (associated with the land) in a timely and consultative manner. All fees and taxes on land and/or house transfers will be waived or otherwise included in a compensation package for land and structures/or houses or businesses. The local authorities will ensure that PAP choosing relocation on their own, obtain, without additional costs, the necessary property titles and official certificates commensurate with similar packages provided to those who choose to move to the project resettlement sites.
- Land will be compensated “land for land”, or in cash, according to PAP’s choice whenever possible. The choice of land for land must be offered to those losing 20% or more of their productive land. Those losing 20% or more of their land will have to be assisted to restore their livelihood. The same principles apply for the poor and vulnerable people losing 10% or more of their productive landholding.
- PAP who prefers “land for land” will be provided with land plots with the

equivalent productive capacity for lost lands or a combination of land (a standard land plot) in a new residential area nearby for residential land, and cash adjustment for difference between their lost land and the land plots provided. The resettlement area will be planned properly and implemented in consultation with the PAP. All basic infrastructures, such as paved roads, sidewalks, drainage, water supply, and electricity and telephone lines, will be provided.

- PAP who prefers “cash for land” will be compensated in cash at the full replacement cost. The PAP will be assisted in rehabilitating their livelihoods and making their own arrangements for relocation.
- Compensation for all structures will be offered at the replacement cost, without any depreciation of the structure and without deduction for salvageable materials. Structures shall be evaluated individually. Any rates set by category of structure must use the highest value structure in that group (not the lowest).
- The PAP will be provided with full assistance (including a transportation allowance) for transportation of personal belongings and assets, in addition to the compensation at replacement cost of lands and properties.
- Compensation and rehabilitation assistance must be provided to each PAP prior to the taking of the assets.
- If, by the end of the project, livelihoods have been shown not to be restored to pre-project levels, additional measures should be considered.
- Financial services (such as loans or credits) will be provided to PAP if necessary. The installment amounts and the schedule of payments will be within the repayment capacity of PAP.
- Additional efforts, such as economic rehabilitation assistance, training and other forms of assistance, should be provided to PAP losing income sources, especially to vulnerable groups in order to enhance their future prospects toward livelihood restoration and improvement.

### **3.2. Project Eligibilities**

Project Affected persons (PAPs) are any person, household, firm or private institution who, on account of changes resulting from the subprojects, will have its (i) standard of living adversely affected; (ii) right, title or interest in any house, land (including residential, commercial, agricultural, forest, mining and/or grazing land), water resources or any other moveable or fixed assets acquired,

possessed, restricted or otherwise adversely affected, in full or in part, permanently or temporarily; and/or (iii) business, occupation, place of work or residence or habitat adversely affected, with or without displacement.

All PAPs who are identified in the project-impacted areas on the cut-off date will be entitled to compensation for their affected assets, and rehabilitation measures sufficient to assist them to improve or at least maintain their pre-project living standards, income-earning capacity and production levels. On the other hand, non-eligible PAPs include those making claims based on subsequent occupation after the cut-off date. The cut-off date for eligibility will be the completion date of the detailed measurement survey (DMS) following the completion and approval of technical or engineering designs.

Temporarily affected land and communal infrastructure will be restored to the condition before the implementation of subproject.

### **3.3. Project Entitlements**

Consistent with the principles described above, PAPs are entitled to compensation and assistance, depending on the type and severity of their losses, including their socioeconomic situation. Proposed entitlements are summarized in the matrix below, which has been set in Resettlement Framework developed in ADB-III<sup>1</sup>, since its entitlement agreed by GOB in compliance with ADB policy on resettlement has been used for the current SSWRD projects that should be harmonized with other projects, and this satisfies with JICA's requirements. If new impacts are identified later during preparation of LAP for future subprojects, then such losses will be included in the entitlement matrix and the LAP will be appropriately revised.

<sup>1</sup> Local Government Engineering Department, "Resettlement Framework, Preparing the Participatory Small-Scale Water Resources Project III" October 2008.

**Table 3-1 Framework of Entitlement Matrix**

SN	Nature of Loss	Definition of Entitled Person (EP)	Entitlements	Relevant Policy/Legal Section	Implementation Issues	Implementation Responsibility
1	Loss of Land (Agriculture, commercial, homestead, pond, Gher (shrimp ponds), Boroj (betel leaf production land))	Legal owner of the land at the time of serving notice under Section 3 of LA Laws	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Replacement land or CCL (Cash Compensation under Law) (Market value assessed by DC plus premium as per Law)</li> <li>ii. Additional grant to cover Maximum Allowable Replacement Value (MARV) of land.</li> <li>iii. Stamp duty to facilitate land purchase</li> <li>iv. Compensation for standing crops assessed by DC/PVAT</li> <li>v. Land development cost for homestead loser (if applicable) assessed by PVAT</li> </ul>	The Acquisition and Requisition of Immovable Property Ordinance, 1982 (Ordinance No. II of 1982) & amendment by Ordinance VIII of 1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Assessment of quantity and quality of land</li> <li>b. Assessment of Market Value</li> <li>c. Assessment of MARV by Land Market Survey (LMS)</li> <li>d. Title updating</li> <li>e. Payment of CCL</li> <li>f. APs (Affected people) will be fully informed of the entitlements and procedures regarding payment</li> <li>g. Additional cash grant to cover the replacement value of land.</li> <li>h. Stamp duty will be due to an EP in case of land purchase within one year of receiving CCL from DCs</li> <li>i. Compensation for standing crop crops from DC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. DC, LGED</li> <li>b. DC, LGED</li> <li>c. EA (Executive Agency) /WMCA/UP</li> <li>d. DC</li> <li>e. DC</li> <li>f. EA/WMCA/UP, LGED</li> <li>g. EA, CRO (Chief Resettlement Officer)</li> <li>h. LGED-CRO/EA</li> <li>i. DC</li> </ul>
2	Loss of Under Water Land ( <i>Char</i> land) <sup>2</sup>	Legal owner(s) of land (DCs in case of khas land after legally established AD line), the previous private	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. As 1 if DC cannot declare the land khas</li> <li>ii. Case of Khas - cash compensation under CCL to respective DCs without 50% Premium</li> </ul>	Ordinance Bo. II of 1982 & amendment by Ordinance VIII of 1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Assessment of quantity and quality of land</li> <li>b. Assessment of Market Value</li> <li>c. Assessment of MARV by LMS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. DC, LGED</li> <li>b. DC, LGED</li> <li>c. EA/WMCA/UP</li> <li>d. DC</li> <li>e. DC</li> </ul>

<sup>2</sup> Alluvial and Diluvial Line, generally the lowest water level on a river bank slope.

SN	Nature of Loss	Definition of Entitled Person (EP)	Entitlements	Relevant Policy/Legal Section	Implementation Issues	Implementation Responsibility
		owners of <i>khas</i> land identified at the time of eroding the land into river/ <i>khal</i> below the AD line as per land rent record	<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Value of eroded <i>khas</i> land assessed by PVAT- to the previous owners whose land was eroded</li> <li>iv. Stamp Duty to facilitate land purchase</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Title verification</li> <li>e. Payment of CCL</li> <li>f. APs will be fully informed of the entitlements and procedures regarding payment</li> <li>g. Additional cash grant to cover the Replacement Value of land</li> <li>h. Stamp duty will be due to an EP in case of land purchase within one year of receiving CCL from DCs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. EA/WMCA/UP, LGED-CRO</li> <li>g. LGED-CRO/EA</li> <li>h. LGED-CRO/EA</li> </ul>
3	Loss of Homestead/ Commercial and Other Infrastructure by Owner	Legal owner of the land at the time of serving LA notice Section 3 as recorded in the LA award Book	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. CCL (Market value plus 50% premium as per Law)</li> <li>ii. Additional grant to cover market value of the structure</li> <li>iii. Transfer grant(TG) @ 12.5% of the value of non-masonry (<i>kutcha</i>)and semi pucca and 5% for masonry (pucca) structure assessed by PVAT</li> <li>iv. Owner will be allowed to take all salvageable materials (free of cost) without delaying the project work</li> <li>v. Re-construction grant (CG) @ 12.5% of the value of all structures assessed by the PVAT for titled owners</li> <li>vi. Special assistance for Female Headed/Vulnerable Households @ Tk 2000, Tk 3000 and Tk 5000 for kutcha, semi-pucca and pucca structure</li> </ul>	Ordinance Bo. II of 1982 & amendment by Ordinance VIII of 1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Assessment of no. and quality of structure</li> <li>b. Assessment of market value</li> <li>c. Assessment of MARV by LMS</li> <li>d. Title updating</li> <li>e. Payment of CCL, plus 50% premium</li> <li>f. APs will be fully informed of the entitlements and procedures for getting those</li> <li>g. Additional grant to cover the MARV of the structure land</li> <li>h. Allowed to take away the salvageable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. DC, LGED</li> <li>b. DC, LGED</li> <li>c. IA/WMCA/UP</li> <li>d. DC</li> <li>e. DC</li> <li>f. EA/WMCA/UP, LGED-CRO</li> <li>g. LGED-CRO/EA</li> <li>h. LGED-CRO/EA</li> <li>i. LGED-CRO/EA</li> <li>j. LGED-CRO/EA</li> <li>k. LGED-CRO/EA</li> <li>l. LGED-CRO/EA</li> <li>m. LGED-CRO/EA</li> </ul>



SN	Nature of Loss	Definition of Entitled Person (EP)	Entitlements	Relevant Policy/Legal Section	Implementation Issues	Implementation Responsibility
			<p>vii. Land/Homestead Development Grant assessed by PVAT.</p> <p>viii. Special Assistance of Tk 5000/ for Vulnerable Households having disabled member in the family</p>		<p>i. Transfer grant @ 12.5% of the assessed value of the structure</p> <p>j. Construction Grants @ 12.5% of the assessed value of the structure</p> <p>k. Special Assistance to Female Headed Households by category of the structure</p> <p>l. Homestead loser will be eligible to get Homestead Development And Reconstruction Grant</p> <p>m. Special assistance to Vulnerable Households with disabled family member</p>	
4	Loss of Access to Cultivable Land By Farmers, Tenant/ Sharecroppers including cultivators of <i>Khas</i> land	Farmers, tenants and sharecroppers of the land under contract as identified by the SES to be conducted during implementation of RP	i. Transition Allowance equivalent to one year's net income from the cultivable land to farmer, tenant/ sharecropper, based on Market Value of the crops/fish	Ordinance Bo. II of 1982 & amendment of 1994	<p>a. Individuals identified by the census/SES as farmer, tenant or sharecropper of land</p> <p>b. Cash grant as determined by assessment will be paid after taking possession of the land</p> <p>c. The legal owner certifies the tenancy</p> <p>d. SES will identify the farmer (cultivator of <i>khas</i> land), tenant /share cropper and endorsed</p>	<p>a. EA/WMCA/UP, LGED</p> <p>b. LGED-CRO/EA</p> <p>c. LGED</p> <p>d. LGED</p>

SN	Nature of Loss	Definition of Entitled Person (EP)	Entitlements	Relevant Policy/Legal Section	Implementation Issues	Implementation Responsibility
5	Loss of Trees/Perennials	Persons with legal ownership of the land where the trees are located and crops are grown at the time of serving notice u/3 or as recorded in the LA award book	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Compensation at the market value, based on productivity and age of trees and value of the fruit assessed by Property Valuation Assessment Team (PVAT)</li> <li>ii. Additional 30% of assessed value as compensation for fruit bearing trees with timber</li> <li>iii. One time crop of each grown up tree (like banana tree)</li> <li>iv. Tree losers will be encouraged to plant more trees by providing 5 saplings free of cost to each affected household.</li> </ul>	Ordinance Bo. II of 1982 & amendment by Ordinance VIII of 1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Assessment of loss and market value of the loss</li> <li>b. Payment of Cash Compensation for the losses</li> <li>c. Additional cash grant to cover the replacement value of the lost tree/perennials (if necessary)</li> <li>d. Owner will be allowed to fell and take the tree and fruits, after payment of compensation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. DC, LGED</li> <li>b. DC</li> <li>c. LGED</li> </ul>
6	Loss of Residence/Commercial Structures by Owner or Squatters	Owner of the structure identified by SES	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cash compensation for the structure at market value</li> <li>ii. Transfer grant (TG) @12.5% of the value of <i>kutcha</i> and semi-pucca and 5% for pucca structure assessed by PVAT</li> <li>iii. Owner will be allowed to take all salvageable materials (free of cost) without delaying the project work</li> <li>iv. Re-construction grant (CG) @ 12.5% of the value of all structures assessed by the PVAT for titled owners</li> <li>v. One time special assistance for female headed, vulnerable households @ Tk 2000, Tk 3000 and Tk 5000 for <i>kutcha</i>, semi-pucca and pucca structure&lt;e</li> </ul>	Measures as per ADB guidelines	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Payment of structure cost</li> <li>b. Verification of SES and other records</li> <li>c. APs will be fully informed about their entitlement and assisted in obtaining it</li> <li>d. A Transfer Grant to each household will be paid before/during vacating the project sites</li> <li>e. Removal cost for commercial structure at the same rate to the owners of structures</li> <li>f. Reconstruction Grant for each structure (household/commercial) will</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. LGED-CRO/IADC</li> <li>b. LGED</li> <li>c. LGED</li> <li>d. LGED-CRO/EA</li> <li>e. LGED-CRO/EA</li> <li>f. LGED-CRO/EA</li> <li>g. LGED-CRO/EA</li> </ul>

SN	Nature of Loss	Definition of Entitled Person (EP)	Entitlements	Relevant Policy/Legal Section	Implementation Issues	Implementation Responsibility
					be paid before/during vacating the Project site g. Special assistance to Female Headed/Vulnerable Household	
7	Loss of access to house/commercial structure (rented or leased)	Tenants renting/leasing the property as identified by the socio-economic survey	i. One-time cash grant for facilitating alternative housing /structure assessed by PVAT	Measures as per ADB guidelines	a. Verification of SES Records and other Records b. A Shifting Allowance per unit will be paid before relocation from project sites	a. LGED b. LGED-CRO
8	Loss of residence by informal settlers/encroachers or unauthorized occupants	Heads of Household occupying homestead land illegally or squatting on RoW as identified by SES	i. Compensation for the lost structure (if owner) as per assessed values/price by DC provided certified by the land owner ii. The owner's income is under the poverty line will get grant /training from the Social Development Grant iii. Cash grant for shifting of the house from RoW	Measures as per ADB guidelines	a. CCL for structure if recognized by DCs b. Verification of SES data and the Award Book c. Compensation for loss of structure (as mentioned in SI No.6) d. Transfer or shifting cost per household (as mentioned in SI NO. 6)	a. DC b. LGED c. LGED-CRO d. LGED-CRO/EA
9	Loss of Business by shops/business owners due to dislocation	Owner/Operator of the business as recorded by the Socio-economic Survey	i. Business Restoration Grant to owners, renters and leaseholders assessed by PVAT ii. Non-tilted shop owners above the poverty line will not be eligible for business restoration grant	Measures as per ADB guidelines	a. All persons recorded by the SES b. Cash grant to be paid before leaving the project land	a. LGED b. LGED-CRO/EA
10	Loss of Income, Employment/ Work Opportunity of Full-Time /Part Time Workers	Workers of affected business as recorded in the SES	i. One time cash grant for 30/90 days at the rate of local wage rate (30 days in commercial area and 90 days in agriculture area)	Measures as per ADB guidelines	a. All persons recorded by the SES b. Cash grant to be paid before taking possession of land	a. EA/LGED-CRO b. LGED-CRO/EA c. EA/LGED-CRO

SN	Nature of Loss	Definition of Entitled Person (EP)	Entitlements	Relevant Policy/Legal Section	Implementation Issues	Implementation Responsibility
					c. Involvement of the EP in Project civil works	
11	Loss of Access to Utility Services Such as Piped Water Supply, Gas, Electricity, Sewerage Line, or Telephone.	Legal owner of the structure with utility services at the time of serving LA notice Section 3 as recorded in the LA Award Book. Or only the legal owner of the Utility Service as identified by SES	i. Cash compensation for the utility facilities at Market Value ii. One time Cash grant to transfer/re-installment the utility service to new location	Ordinance Bo. II of 1982 & amendment by Ordinance VIII of 1993	a. Payment of CCL for the losses b. Verification of SES and other records c. APs will be fully informed about their entitlement and assisted in obtaining it d. A transfer/ re-installment grant for identified utilities to each household/ structure owner (renter) will be paid during or after vacating the project sites	a. DC b. EA/LGED c. EA/LGED d. LGED-CRO
12	Loss of community facilities/common property resources by APs	Community as a whole where the APs will relocate	i. CCL for structure ii. Transfer Grant iii. Reconstruction/Improvement of The Community Facilities/Common Property Resources	Ordinance Bo. II of 1982 & amendment by Ordinance VIII of 1993	a. CCL b. Cash grant for transfer /reconstruction of structure	a. DC b. LGED-CRO/IA

Note: Entitlement matrix in ADB-3 has No.13 for “Adverse impact on the host communities due to relocation of Aps during and after project implementation”. However it is deleted since JICA-2 doesn’t include any resettlement.

LGED-CRO; Senior Environment & Social Expert of in Department of Planning and Design under PMU will be assigned as Chief Resettlement Officer (CRO).

Source: LGED “Resettlement Framework, Preparing the Participatory Small-Scale Water Resources Project III”, October 2008

### **3.4. Consideration of Vulnerable Group**

Particular attention should be paid to the needs of vulnerable groups among PAPs who may be more severely affected by economic and physical displacement than others, such as those below the poverty line, the landless, the elderly, women and children, or ethnic minorities.

First of all, it is needed to identify who are the vulnerable groups/people among PAPs in each subproject. They should clarify by the result of census and socioeconomic survey which is conducted to prepare LAP and include key socioeconomic information of the project affected persons (PAPs), such as main occupations, sources of income, and levels of income in order to be able to determine vulnerable households.

One of the special attention to the vulnerable groups is to provide special consideration on them and/or to provide additional support for livelihood restoration program. In addition, active participation of the vulnerable groups such as women and the ethnic minorities will ensure that the design of restoration measures suits their specific needs or concerns, e.g. groups of people without land, the poor and female householder, disables, the elders and children who have no assistance sources.

## **4. Procedure for Preparation and Implementation of a Land Acquisition Plan (LAP) for each Subproject**

During preparation stage of candidate subproject, where land acquisition is required to enable the project to implement, PMU within IWRMU will prepare Land Acquisition Plan (LAP) based on the guidance given in this LAF, with the support of WMCA/UP representative. The LAP will include (i) a complete inventory of AP and assets; (ii) the compensation policy framework; (iii) an entitlement matrix based on types of losses and eligibility; (iv) cost estimates of all activities; (v) an income restoration mechanism; (vi) institutional framework, including avenues for grievance redress; (vii) a time-bound implementation schedule; and (viii) a monitoring and evaluation system.

### **Screening**

The preparation of a LAP under a subproject needs to be initiated by PMU based on the approved technical design for the subproject. Consultation with the relevant agencies, including relevant UPs need to be made by PMU to determine

the magnitude of impact and direction for mitigation measures.

### **Selection of the type of LAP**

Since the subproject doesn't require involuntary resettlement, abbreviated version of LAP will be developed in each subproject which requires land acquisition. Abbreviated LAP will cover at least the following elements in accordance with Annex A of WB OP4.12: (1) census survey of affected persons and asset evaluation; (2) description of compensation and other assistance for resettlement; (3) consultation to the affected persons about compensation options; (4) institutional responsibility for implementation and procedures for grievance redress; and (5) arrangements for monitoring and implementation, and (6) a timetable and budget.

### **Census and Detailed Measurement Survey (Socioeconomic Survey, Inventory of Loss)**

Census will be conducted to understand the level of impact at household level, then determine the scope and the depth of the detailed measurement survey (DMS) for the identified project affected households (PAHs). DMS will be conducted to identify exact number of PAPs and affected assets. The survey is to collect the unit prices based on the results of replacement cost survey, confirm the scale of land acquisition and impacts on properties based on the results, consultation to affected persons and develop and complete property compensation plan for each affected household. Consultation and information disclosure including cut-off-date<sup>3</sup> could be done in appropriate sequence to PAHs understand their entitlements and provide their feedback and suggestion for mitigation measures that are important to the livelihood restoration.

### **Market Price Survey**

During LAP preparation, a Land Market Survey (LMS) will be carried out assisted by WMCA and UP to determine present market price. The legally constituted Property Valuation Advisory Team (PVAT), having representatives from LGED, DC, WMCA/UP will determine the replacement market price of land, structures, trees, and other assets and the Maximum Allowable Replacement Value (MARV)

<sup>3</sup> Cut-off-date is normally the date the census begins. The cut-off-date could also be the date the project area was delineated, prior to the census, provided that there has been an effective public dissemination of information on the area delineated, and systematic and continuous dissemination subsequent to the delineation to prevent further population influx

that ensure the replacement price of land and property at the current market value.

### **Consultation with all stakeholders**

As described later, the LAP will be prepared in consultation with all stakeholders including local representatives, WMCA and APs. A draft copy of the LAP in Bangla will be available in the subproject area and discussed with the APs and local representatives so that they can provide inputs and suggestions for future improvements, if necessary. In addition, the LAP will be explained and discussed with the APs in group discussions, personal contact and/or community level meetings.

### **Review of LAP by Additional Chief Engineer in IWRMU**

The LAP prepared by PMU will be submitted to the Additional Chief Engineer heading IWRMU to be reviewed.

### **Submission of LAP to DC**

Reviewed LAP by the Additional Chief Engineer will be submitted to the respective Deputy Commissioners for initiating land acquisition proceedings.

## **5. Information Dissemination, Consultation, Participatory Approaches and Disclosure**

### **5.1. Objectives of Information Dissemination and Consultation**

Information dissemination, consultation with PAPs and the active participation of PAPs and relevant agencies is an important part in the work of project preparation and implementation. This allows the project to design a resettlement and rehabilitation program as a general development program, in accordance with the needs and priorities of affected people and therefore, maximizes economic and social efficiency of investment.

Objectives of the information dissemination and community consultation program of the subproject include:

- 1) Ensuring that local authorities as well as representatives of PAPs will be involved in the planning and making decisions.
- 2) Sharing information from an early stage of the subproject about planned work items and activities of the subproject, and potential impacts to be caused by the subproject with PAPs.

- 3) Collecting information on needs and priorities of PAPs as well as receive their response information on planned policies and activities.
- 4) Ensuring that PAPs can be informed fully the decisions which directly affect their income and living standard and they have the opportunity to participate in the activities and make decisions about issues directly affecting them.
- 5) Gaining the cooperation and participation of PAPs and local communities in the activities, which are necessary for planning and implementing the resettlement.
- 6) Ensuring the transparency in all activities related to land acquisition, compensation, resettlement and restoration.

## **5.2. Requirement Action under the Law**

Under the Bangladesh law, Deputy Commissioner (DC), through his land acquisition officer (LAO), shall serves a notice at convenient places on or near the property in the prescribed form and manner stating that the property is proposed for acquisition, whenever it appears to the DC that any property is needed or is likely to be needed for any public purpose or in the public interest. Then DC shall waits 15 days for claims on the notice, if any.

After the land acquisition public announcement, if parties related to the land have an objection, a petition must be made to the DC within 15 days from publication. After receiving an objection, the DC shall submit a written opinion on it within 30 days.

## **5.3. Consultation and Participation Measures to be applied**

In addition to the notice in the prescribed form published by DC, JICA policy requires to hold consultations with the PAPs and their communities based on sufficient information in advance. Methods of information dissemination and community consultation may include consultations with the stakeholders, visits to affected areas, interviews of PAPs, community meetings, focus group discussions and socioeconomic surveys. The following consultation and participation activities are to be planned in each subproject, while consultation method, frequency and contents would be determined depending on the condition/progress of each subproject during project preparation and implementation;

During subproject preparation stage of each subproject, public information and



consultation aims to gather information for assessing subproject resettlement impacts and clarify recommendations on possible alternative technical options. This will reduce or mitigate potential negative resettlement impacts on local population and to proactively address issues or problems that may emerge during the implementation. The methods of the subproject information and public consultation may include participatory rapid assessment and stakeholder's consultation, using techniques of site and household visits, public meetings, group meetings and focus group discussions.

During the preparation and implementation of LAP of each subproject, the local people and PAPs and other stakeholders will continue to be consulted by PMU in cooperation with PIU (Project Implementation Unit) and WMCA/UP in local level through several methods such as;

- (i) PAHs (Project affected households) will be notified at least 6 months prior to the date that the land will be acquired by the subproject.
- (ii) A first public consultation with local people, PAHs and other stakeholders will be held prior to the start of the detailed measurement survey (DMS), as a way of introducing the subproject and the resettlement policy to the local population. Focus group meetings are to be held as needed with vulnerable people or with ethnic groups in order that vulnerable people can speak up their opinion or language to be used is chosen that ethnic group can understand. During the public consultation and focus groups, participants can express their concerns that should be addressed in the resettlement process and on their preferences for compensation and income restoration.
- (iii) A second public consultation will take place to share the results of the DMS, the entitlements and the resettlement plan. This public consultation will include discussing the results of the impacts survey with the PAHs and getting feedbacks and suggestions on their compensation and entitlements, including income restoration and relocation options.
- (iv) Further public consultations will continue during implementation. These consultations should take place (i) following review and updating of unit costs for affected assets, where the PMU consults with the PAHs individually and/or in group in connection with the updating of compensation and entitlements and income restoration programs and relocation plans; and (ii) following approval of the updated LAP, to present to the PAHs in the communes (i.e., also referred to as "final

disclosure meeting”) the validated/updated list of PAPs, compensation and entitlements due to them, and schedule of delivery of compensation and entitlements.

For meaningful consultation meeting, explanation must be given in a form, manner, and language that are understandable to the stakeholders including local community and affected people. Especially for language to be used, it is necessary to consider for them since they might use indigenous language in some areas.

## **6. Organizational Arrangement**

### **Project Management Unit and Project Implementation Unit in LGED**

Environment & Social Expert of in Department of Planning and Design under PMU will be appointed as Chief Resettlement Officer (CRO) to supervise the preparation and implementation of LAP, with the help of the concerned D-PIU and U-PIU. The CRO, with the support of Environmental and Safeguards Section under IWMRU, will provide overall supervision for implementation of land acquisition activities. At the field level, staff of D-PIU and U-PIU will assist with daily activities in collaboration with the relevant WMCA/UP representatives.

The WMCA/UP representative will undertake with PMU facilitation conduct information campaigns and involve PAPs, including women and vulnerable PAPs, together with D-PIU/U-PIU from the very beginning in the implementation process.

### **The Acquiring Body**

The Deputy Commissioners (DCs) have the power to acquire land and to assess compensation of properties thus acquired. Government law provides the power to the DC, who conducts the acquisition through the District Land Administration Office (LAO). The LAO appointed officers, along with LGED, will conduct a joint physical verification of property on the land in accordance with the LAP which will be submitted by LGED as soon as the detailed design (DD) and confirmed alignments for the subprojects are available. The DC offices are responsible for the entire acquisition process. LGED will liaise with the concerned DC office to complete the land acquisition process in a timely fashion.

### **Property Valuation Advisory Team (PVAT)**

Through a notification, MoLGRDC will form a Property Valuation Advisory Team (PVAT) to compare and review the physical assets and confirm their ownership. The scope and responsibilities of the PVAT will be clearly defined in the notification. The WMCA/UP representative will process the entitlements for the APs using PVAT data as one of the determinants. The PVAT will be a three-member-body and be comprised of: (i) the CRO, to be Chairman; (ii) the LAO or a LAO-appointed District official; and (iii) WMCA/UP representatives (most likely to be Chairmen Management/Executive Committee members), who will be the PVAT Member Secretary. The PVAT will also review the assessment of market prices for land and other property affected by the Project to determine their replacement cost. The scope and responsibilities of the PVAT will clearly be defined in the notification.

### **7. Grievance Redress mechanism**

Upon the clearance of the Land Acquisition Plan (LAP) by the DC and the Ministry of Land, a grievance review committee (GRC) will be formed at the Union level. MoLGRDC will notify authorizing LGED District Engineer to form GRC at the Union Level. GRC consists of one local representative from LGED who will chair the GRC. Members will include PAP representative including women; representatives of the UP; and one member from the NGO who will act as member secretary.

The GRC will have the power to resolve compensation issues preemptive to their being addressed through the legal system. The function of the GRC will be to:

- a) Receive application of PAPs grievances within one month of the receipt of ID card or from when PAPs are informed of their entitlements.
- b) Hold open hearings in the office of the Chairperson and resolve the grievance within 15 days of receiving complaints from PAPs.
- c) Inform aggrieved persons about GRC meetings and give them an opportunity to place their grievance before the GRC.
- d) Keep meeting minutes and records of grievances.
- e) Refer the PAPs' grievances to the DC or the concerned legal authority, if the grievance relates to land acquisition or conventional law.
- f) Make decisions to resolve PAPs' grievances if outside conventional law and the grievance does not lend itself to arbitration.

- g) Amicably resolve issues quickly without resorting to expensive, time consuming legal actions.
- h) Ensure participation of concerned local people and be an advocate for the interests of vulnerable PAPs.

Prior to using the GRC, all efforts will be made at the subproject level to reach informal resolution of PAP grievances. Only then will the GRC be approached by PAPs having grievances. Grievance cases from the PAPs will be received in the office of the GRC Chairperson. Upon receipt of complaints, the GRC will organize hearings and pass verdicts, which will be formally conveyed to the concerned PAPs. The GRC will settle the disputes within 15 days of receiving the complaints from PAPs. If not resolved at the GRC or Project level, the matter may be referred to a court of law.

## **8. Cost and Financial Source**

The costs related to the acquisition of land (to meet the objective of the subproject) will include the direct costs for payment of compensation to PAPs, including compensation to lands/crops/assets associated to land that are permanently as well as temporarily affected as a result of the subproject. It also includes costs for provision of assistance, as well as support for livelihoods restoration of severely PAPs, and any other contingency costs that may be required with a view to meeting the objective of JICA Guidelines. The budget that covers all the above mentioned costs is from LGED.

## **9. Monitoring and Evaluation**

### **9.1. Purpose**

Monitoring and evaluation of the implementation of the LAP are important. Good monitoring and evaluation of LAP implementation will not only enable LGED to identify shortcomings during implementation, thereby making timely corrective actions but also enable them to determine if the objective of the LAP is met upon completion of LAP, and whether or not the livelihoods of PAPs have restored to the pre-project level, or even better.

## **9.2. Monitoring methods**

LGED, through the PMU, will establish a monitoring system in preparation of LAP involving the Environment & Social Expert in PMU (who will be the Chief Resettlement Officer, CRO), concerned officers in D-PIU and U-PIU for collecting, analyzing and preparing periodical monitoring reports on the progress of LAP implementation.

The items to be monitored include but not limit to:

- (i) Compensation payment for affected households described in the LAP
- (ii) Implementation of financial assistance and income restoration program.
- (iii) Dissemination of information and consultation procedures.
- (iv) Significant complaint on compensation amount
- (V) Number and contents of grievance, and its solving status.

Monitoring will be carried out by the PMU in cooperation with D-PIU and U-PIU; The initial Census and SES of the LAP will provide the benchmark data; and periodic surveys will be carried out to measure changes against this baseline data. Frequency will be determined by PUM but it is recommended to monitor at least quarterly while LAP is implemented and during construction phase, and biannually for two years after the commencement of project.

Tentative form of monitoring report is shown in Appendix A. It can be modified in accordance with contents of LAP of each subproject.

# Appendix A

## APPENDIX A Monitoring Form (Draft)

### 1. Public Consultation

No.	Date	Place	Participants*	Language to be used	Contents of the consultation/ Main comments and answers
1					
2					
3					

Note\*: Attendant list is needed to be attached.

### 2. Progress of LAP

Resettlement Activities	Planned Total	Unit	Progress in Quality	Progress in %	Expected Date of Compensation	Responsible Organization
Progress of Compensation Payment		No. of HHs				
Progress of Income Restoration Measures						

### 3. Complaints to be arisen, Solution and Progress to be solved

--

### 4. Grievance

PAPs	Date	Contents of Grievance	Recorder/Responder

### 5. Arisen issues in the implementation process

--

***Attachment II-16***  
***Bangladesh***  
***e-Government***  
***Procurement Guidelines***





রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, ফেব্রুয়ারি ১৫, ২০১১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়  
বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ও মূল্যায়ন বিভাগ (আইএমইডি)  
সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ)  
প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১ ফেব্রুয়ারি ২০১১

নং ২১.৩৮০.০২২.০০.০০.১২৭.২০০৬-১৬৬—বাংলাদেশে ইলেক্ট্রনিক প্রকিউরমেন্ট কার্যক্রম (e-GP) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর ৬৫(২) ধারার ক্ষমতাবলে সরকার নিম্নরূপ Bangladesh e-Government Procurement (e-GP) Guidelines প্রণয়ন করিল, যথাঃ—

## 1. BACKGROUND

### 1.1 Introduction

This document provides principle guidelines of Electronic Government Procurement (e-GP) system of Bangladesh as provisioned under Section 65 of Public Procurement Act, 2006 and Rule 128 of Public Procurement Rules, 2008, for the use of the e-GP System. The guidelines provide general guidance on e-GP related technical issues, and set out the initial view on e-GP related working assumptions. The guidelines are prepared also in consistent with the prevailing ICT Act 2009, Right to Information (RTI) 2009 and international practices on e-Government Procurement (e-GP). These guidelines demonstrate Government's commitment to achieve greater openness and accountability in government procurement process.

( ১৯৭০ )

মূল্যঃ টাকা ২৬.০০

The objective of the e-GP is to enhance the efficiency and ensure transparency in public procurement through the implementation of a comprehensive e-GP solution to be used by any or all government organizations in the Country.

The e-GP system will be a single web portal, from where and through which procuring agencies and entities will perform their procurement related activities, i.e. to publish Annual Procurement Plans, Invitation for Tender (IFT), Request for Proposal (RFP), Request for Quotation (RFQ), Tender/ Application/ Proposals submission, Opening, Evaluation, Contract Award Notices, Contract management, Payments, Procurement Management Information System with Key Procurement Performance Indicator Reports and other procurement related information as required by the PPA 2006 and PPR, 2008, using a dedicated secured web based dashboard. The e-GP System will be hosted in e-GP Data Center at CPTU, and e-GP web portal will be accessible for their use to procuring agencies and entities through web access. The system will be implemented in all the procuring entities of the government of Bangladesh.

All the stakeholders including general public, tenderers/applicants/consultants, procuring entities, payment service providers, development partners, media, e-GP System administrators and auditors get access to e-GP system and information as specified in the [Terms and conditions of use](#), and [Disclaimer and Privacy Policy](#).

These guidelines provide e-GP general technical operational guidance only; no attempt is made to provide a guide to the Procurement, ICT Act, R2I Act itself, or to the associated Code of Practice, which are already available elsewhere. However, the aspects of those Acts relevant to the e-GP System that are most likely to affect general users have been discussed.

These guidelines represent the Government's view of the application of the e-GP System for carrying out public procurement activities online. However, the public entities shall remain responsible for making their own judgments in individual cases.

**The e-GP System and its guiding principles are not intended to be static, and shall be revised as necessary in the light of experience being gathered during the system run.**

## **1.2. Short title and commencement**

- 1.2.1 These Guidelines shall be called e-Government Procurement (e-GP) Guidelines.
- 1.2.2 These guidelines shall be effective immediately and shall be applicable for e-GP System in any form of implementation—pilot, roll-out or open for all.

### 1.3 Definitions

The key terms as used in guidelines shall have the following meanings provided as follows unless otherwise noted–

“**Act**” means The Public Procurement Act, 2006 (Act no. 24 of 2006) along with the subsequent amendments;

“**Advertisement**” means an advertisement published under Section 40 of the Act in newspapers, websites or any other mass media for the purposes of wide publicity;

“**Approval Procedures**” means the approval procedures of a Tender or a Proposal as detailed in Rule 36 of PPR 2008;

“**Auditors**” means the Comptroller and Auditor General of Bangladesh and its representative(s), or any external, internal and information technology auditors recognized by national and international professional bodies or Government of Bangladesh and assigned for the purpose of audit;

“**CAPTCHA** (Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart)” is a spam prevention system, displayed as random words or letters in distorted fashion that cannot be deciphered by people, but only by software, to ensure that a human is making an online transaction rather than a computer;

“**Centralized registration system**” means the single place for all e-GP users to register and provide credential documents for verification for authenticity for conducting different activities by utilizing tools provided by the e-GP system;

“**Certification Authority (CA)**” means a trusted organization (or server) that maintains and issues digital certificates;

“**Consultant**” means a Person under contract with a Procuring Entity for providing intellectual and professional services.;

“**Contractor**” means a Person under contract with a Procuring Entity for the execution of any Works;

“**Contract Price**” is the price stated in the Notification of Award and thereafter as adjusted in accordance with the provisions of the Contract;

“**CPTU**” means the Central Procurement Technical Unit, established by the government in the Implementation Monitoring and Evaluation Division of the Ministry of Planning, for carrying out the purposes of the act and the rules;

**“Dashboard”** means an interactive user interface that organizes and presents information and links to the different relevant functions into a unified display in a way that is easy to access, track and transact;

**“Days”** means calendar days unless otherwise specified as working days;

**“Date & Time”** means e-GP Data Center Time stamping server date and server time hosted by CPTU/IMED in its premises in Dhaka, Bangladesh;

**“Delegation of Financial Powers”** means the instructions with regard to the delegation of financial authority, issued from time to time, relating to the conduct of public procurement or sub-delegation of financial powers under such delegation;

**“Digital Signature”** means an electronic signature used through asymmetric cryptography that can be used to authenticate the identity of the sender of a message or the signer of a document, and possibly to ensure that the original content of the message or document that has been sent is unchanged;

**“Electronic”** means any electrical, digital, magnetic, optical, electromagnetic, Internet, wireless or other form of technology that entails capabilities similar to these technologies;

**“Electronic Signature” or “e-Signature”** means a signature in electronic form attached to or logically associated with an electronic record, in the form of electronic symbol or a process attached to or logically associated with documents, and executed, adopted or agreed upon by a person with the intent to sign the documents;

**“Evaluation Committee”** means a Tender or a Proposal Evaluation Committee constituted under Section 7 of the PPA-2006, and number of members as provisioned these guidelines;

**“Evaluation Report”** means the report prepared after the evaluation of Tenders, Quotations, Expressions of Interest or Proposals;

**“e-Advertisement”** means advertisement through e-GP portal;

**“e-Contract Management System”** means the processes involved between the issuance of a work order and completion of the work handled electronically with the tools available e-GP System;

**“e-GP”** means procurement by a Procuring Entity using the Electronic Government Procurement (e-GP) System developed, hosted and operated by the Government of Bangladesh through CPTU/IMED, Ministry of Planning under the e-GP guidelines;

**“e-Lodgment”** means submitting tender documents through the e-GP system to participate in a tender, and legally binds the tenderer with the particular tender as authentic tender participant;

**“e-Payment System”** means electronic payment methods available, and the processing of transactions and their application within e-GP users and payment service providers of the e-GP system;

**“e-Publishing”** means publish documents by utilizing the e-GP system;

**“Form”** means a form, also include format, prepared in e-GP System with necessary modifications in compliance with the forms and formats appended to PPR-2008, and to the standard Documents issued there under and also means the those forms converted into digital form;

**“Goods”** means raw materials, products and equipment and objects in solid, liquid or gaseous form, electricity, and related Services provided that the value of such Services does not exceed that of the Goods themselves;

**“Head of the Procuring Entity (HOPE)”** means the Secretary of a Ministry or a Division, the Head of a Government Department or Directorate; or the Divisional Commissioner, Deputy Commissioner, District Judges, or the Chief Executive, by whatever designation it may be called, of a local Government agency, an autonomous or semi-autonomous body or a corporation, or a corporate body established under the Companies Act;

**“Intellectual and Professional Services”** means Services performed by Consultants with outputs of advisory, design, supervision or transfer of expertise;

**“Invitation For Tenders (IFT)”** means all documents, including those either attached or incorporated by reference, used for soliciting tenders;

**“Opening Committee”** means a Tender Opening Committee (TOC) or a Proposal Opening Committee (POC) constituted under Section 6 of the PPA-2006, and number as provisioned in these guidelines;

**“Performance Security”** means security provided by a contractor solely for the protection of the purchasing agency or user agency receiving the materials, services, or construction, conditioned upon the faithful performance of the contract in accordance with plans, specifications, and conditions of the contract;

“**Person**” means and includes an individual, body of individuals, sole proprietorship, partnership, company, association or cooperative society that wishes to participate in Procurement proceedings;

“**Procurement**” means the purchasing or hiring of Goods, or acquisition of Goods through purchasing and hiring, and /or the execution of Works, and / or performance of Services by any contractual means;

“**Procuring Entity**” means an entity having administrative and financial powers to undertake Procurement of Goods, Works or Services using public funds;

“**Project Manager**” is the person named in the Contract or any other competent person lawfully appointed by the Procuring Entity and notified to the Contractor, who is responsible for supervising the execution of the Works and administering the Contract;

“**Public funds**” means any funds allocated to a Procuring Entity under a Government budget, or loan, grants and credits placed at the disposal of a Procuring Entity through the Government by the development partners or foreign states or organizations;

“**Public Procurement**” means Procurement using public funds;

“**Quotation**” means the price offer received e-GP System from Tenderers for the supply of readily available standardized Goods, Works or physical Services subject to the financial limitation as prescribed by the Rules;

“**Related Services**” means services relating to the contracts of the supply of goods;

“**Request for Proposals (RFP)**” means all documents, including those either attached or incorporated by reference, utilized for soliciting proposals;

“**Responsive**” means qualified for consideration on the basis of evaluation criteria so declared and specified in the Tender Document or in the Request for Proposal Document;

“**Services**” means goods related Services, physical Services, or intellectual and professional Services;

“**Short-List**” means a list of applicants deemed suitable to be invited to submit proposals for intellectuals and professional services following the evaluation of Expression of Interest;

“**Scheduled Bank**” means a bank for the time being included in the list of banks maintained under sub-clause (a) of clause (2) of Article 37 of Bangladesh Bank order 1972.

“**Signature**” means a distinctive mark or characteristic indicating identity;

“**Sub-consultant**” means any person or entity to whom/which the Consultants subcontract any part of the contracted Services;

“**Sub-contractor**” is a person or corporate body who has a Contract with the Contractor to carry out a part of the work in the Contract, which includes work on the Site;

“**Supplier**” means a Person under contract with a Procuring Entity for the supply of Goods and related Services under the Contract;

“**Tender or Proposal**” depending on the context, means a tender or a proposal submitted by a tenderer or a consultant for delivery of goods, works or services to a procuring entity in response to an invitation for tender or a request for proposal; and for the purpose of the act, tender also includes quotation;

“**Tenderer**” means a person that submits a tender in response to an invitation for tenders;

“**Tender Security**” means an acceptable form of security, either in the form of bank guarantee, or pay order or bank draft;

“**Tender Document or Request for Proposal Document**” means the document provided by a Procuring Entity to a Tenderer or a Consultant as a basis for preparation of its Tender or Proposal through the e-GP System;

“**Workflow management system**” means a system of overseeing the process of passing information, documents, and tasks from one employee or machine within a business to another;

“**Works**” means all Works associated with the construction, reconstruction, site preparation, demolition, repair, maintenance or renovation of railways, roads, highways or a building, an infrastructure or structure or an installation or any construction work relating to excavation, installation of equipment and materials, decoration, as well as physical Services ancillary to Works, if the value of those Services does not exceed that of the Works themselves;

---

## ***2. SCOPE AND APPLICATION OF THE GOVERNING PRINCIPLES***

### **2.1 Scope and Application**

The e-GP system shall be used by the procuring entities and other public entities spending public fund for the purposes of applying the procurement process using these guidelines in case of procuring goods, works and Services using e-GP System.

The scope of this system is to maintain complete and up-to-date Public Procurement activities of all public agencies as well as provide tender opportunities to all potential tenderers/Applicants/Consultants from Bangladesh and abroad. Initially this will apply to four selected target agencies namely Bangladesh Water Development Board (BWDB), Rural Electrification Board (REB), Roads and Highways Department (RHD) and Local Government Engineering Department (LGED). Gradually the e-GP system will be rolled out to all procuring entities using public funds.

The e-GP System is a web based system which must encompass the total procurement lifecycle and record all procurement activities and information. All public procurement activities undertaken by the government shall be channeled through the e-GP infrastructure and implemented in a phased manner. Efficiency in carrying out public procurement by government organizations shall be enhanced through automation and process reengineering. The system shall enable the government to maintain a clear picture and comprehend of its procurement activities on a real-time basis. By engaging in e-GP, the government catalyzes the supplier community to participate in e-business.

The e-GP system shall be based on a workflow based collaborative government procurement platform. All the stakeholders/actors of the procurement process will have appropriate access points and will have access to working dashboards with authorized access to relevant functions in the e-GP System.

These guidelines covers all classes of information related to e-GP, including the Operation, Maintenance and management, (which comprises the long-term outsourcing of the e-GP System and e-GP data center operation, maintenance and management for the sustainability of the system).



## 2.2 Major Modules in Bangladesh e-GP System

E-Government Procurement (e-GP) system in Bangladesh shall consist of several modules that are interlinked sub-systems, such as:

1. Centralized Registration System (Contractors/Applicants/Consultants, Procuring Entities and other actors of e-GP);
2. Workflow management System;
3. e-Tendering (e-Publishing/e-Advertisement, e-Lodgment, e-Evaluation, e-Contract award) System;
4. e-Contract Management System (e-CMS);
5. e-Payment System;
6. Procurement Management Information System (PROMIS);
7. System and Security Administration;
8. Handling Errors and Exceptions;
9. Application Usability & Help.

More modules, sub-systems and features (i.e. e-Catalogue/e-Purchase, e-Auctions, e-Reverse Auction, integration to supply chain and others) may be added, removed or updated as demanded by the prevailing Acts, rules, government instructions and demand from procurement community.

## 2.3 Categories of e-GP Stakeholders/Actors

The e-GP system shall support the following user categories for stakeholders/actors initially, and provides them the secured access to related functionalities of the e-GP system through dashboards:

1. Ordinary Citizen/Public for procurement related general information
2. Tenderers/Contractors/Applicants/Consultants
3. Procuring Agencies/Entities
4. Payment Service Providers (Scheduled banks and other payment service providers)
5. Development Partners
6. e-GP System Administrators (CPTU and PE administrators) and Auditors
7. Operation & Maintenance partners
8. Evaluation Committees
9. Media community for updates, announcements, news releases etc.

## **2.4 Composition of the Guidelines**

The e-GP Guidelines include this document and four following Appendices that constitute as the integral part of the guidelines:

Appendix 1: Use of Payment Systems

Appendix 2: Business Process Re-engineering (BPR) of PPR-2008 under e-Government Procurement (e-GP) system

Appendix 3: Changes in Schedule –II, PPR 2008 for e-GP system

Appendix 4: Terms and Conditions of use

Appendix 5: Disclaimer and Privacy Policy.

## **3. e-GP SYSTEM FEATURES**

### **3.1. e-GP Portal**

#### **3.1.1. Access to Public Procurement Information**

3.1.1.1 General public, registered and non-registered users of the e-GP System shall access to public records and information to the fullest extent through the e-GP Portal (i.e. <http://www.eprocure.gov.bd> owned by CPTU/IMED) of e-GP System consistent with laws, acts, rules and government instructions applicable in Bangladesh. Applicable laws and regulations include the Public Procurement Act 2006 and the Public Procurement Rules 2008 along with subsequent amendments, and also address CPTU/IMED, procuring entities; Tenderers, Applicants, Contractors, Consultants and Suppliers have duties and statutory obligations to protect the interests and rights of the concerned stakeholders.

#### **3.1.2. Access to e-GP System features**

3.1.2.1 All the e-GP System users must accept the terms and conditions of using the e-GP system on the registration page before submitting registration information. CPTU/IMED shall have the right to modify clauses of the terms and conditions without prior notice.

3.1.2.2 To access the e-GP System securely, users should use appropriate web browsers and their associated security settings. However because of the rapid development of new browsers and new security measures come up frequently, users need to update or install new components and configuration settings as and when these come into effect.

- 3.1.2.3 The user must provide/use appropriate form of authentic signature (e-Signature or digital Signature whichever accepted by the e-GP System) for the authentication of the digital documents, which may be post-verified with due diligence to confirm the authenticity. If the e-Signature found not be authentic, necessary action shall be taken according to the law of land. Users are responsible for maintaining the confidentiality of their password and are fully responsible for all activities that occur using their account (email ID and password as their eSignature). Use of any form of signature should comply with the requirements of the prevailing IT Act of Bangladesh.
- 3.1.2.4 The efforts required for acquiring, maintaining security, management, and all applicable cost for acquiring signatures (e-Signature or digital signature) are the responsibility of users. CPTU/IMED does not bear any responsibility of misuse, loss, stealing by anybody of those signatures of the users.

### **3.1.3. Disclaimer and Privacy policy**

- 3.1.3.1 CPTU/IMED reserves the right, in its sole discretion, to correct any errors or omissions in any part of the e-GP System and to make changes to the e-GP System and to the materials, products, programs, services or prices described in the e-GP portal at any time without prior notice.
- 3.1.3.2 In no event shall CPTU/IMED and/or third parties be liable for any damages including, but not limited to, direct or indirect or consequential damages or any damages including, but not limited to, errors or omissions, delays or incomplete transactions, planned or unplanned e-GP Portal downtime or inaccessibility of the e-GP Portal, insufficient time to submit tender, lost user identities, session outages or accidental page closures, indirect or consequential damages or any damages whatsoever arising from use, loss of user data, whether in action of transaction, negligence or other action, arising out of or in connection with the use of the e-GP System.
- 3.1.3.3 The information and other materials included on the e-GP portal and system may contain inaccuracies and typographical errors. CPTU/IMED does not warrant the accuracy or completeness of the information and materials or the reliability of any statement or other information displayed or distributed by the procuring entities through the e-GP System.

- 3.1.3.4 CPTU/IMED does not warrant that the functions contained in the e-GP system shall be uninterrupted or error free or that those defects shall be corrected or that this e-GP System or the server that makes it available shall be free of viruses or bugs. CPTU/IMED does not warrant full functionality, accuracy or reliability of any material. CPTU/IMED may terminate, change, suspend or discontinue any aspect of the e-GP System, including the availability of any features of the system, at any time without notice or liability.
- 3.1.3.5 CPTU/IMED shall not share or sell the personal or Business identifiable information with any other persons or organizations without the prior consent of the owner, unless required by the e-GP System to carry out its defined functions or required by the law of land.
- 3.1.3.6 Use of the e-GP System shall only be used for lawful purposes that do not infringe the rights of or restrict or inhibit the use of the system by any third party. Such restriction or inhibition includes, but is not limited to, conduct which is intended to mislead, or is defamatory, or which may harass, cause distress or inconvenience to any person and the transmission of obscene or offensive content or interruption of the normal flow of content within the e-GP System.
- 3.1.3.7 The e-GP System shall use the e-GP Data Center server time as the reference time for all time-bound activities of procurement processes.
- 3.1.3.8 The e-GP System Administrator may notify users by displaying notices, alerts and statements about the scheduled maintenance and possible interruption of the e-GP System.
- 3.1.3.9 The e-GP System may send e-GP System related promotional information to its users.
- 3.1.3.10 The e-GP System keeps all private information of its users in encrypted form in database and shall not be accessible to any user without sufficient authority and access permissions.

## **3.2. Centralized Registration**

### **3.2.1 Common Registration Guidelines**

- 3.2.1.1 All users (stakeholders/actors) must be registered in the e-GP System under an appropriate user category of procurement process in order to have appropriate access points and to get working dashboards with authorized functions in e-GP System.

- 3.2.1.2 Registration shall be done through the online registration page of the e-GP System followed by due diligent post verification if CPTU considers it finds it necessary. The intended user must provide all required information, digital documents, and accept the terms and conditions of e-GP System use and should be aware of the disclaimer and privacy policy of the e-GP System. If any misinformation is identified or any document submitted found false, and the user does not correct that information, the user account shall be cancelled or suspended and appropriate action shall be taken according to the law of land. Original hard copy credential verification will be carried out by CPTU/IMED for e-GP system until the facility of online verification of credentials for authentication is available in Bangladesh.
- 3.2.1.3 Any registration may be cancelled at anytime due to violation of any of the clauses of Terms and Conditions of e-GP System.
- 3.2.1.4 Users should choose a unique User ID (Email ID) and corresponding Password, acceptable to the System, to gain subsequent access to the e-GP System
- 3.2.1.5 Users should upload mandatory documents in electronic form (scanned documents in the form of popular formats supported by e-GP System like PDF, Word, JPG, GIF, PNG) and provide information required in those documents online to establish their identity, qualification and related experiences as required in PPR-2008 along with subsequent amendments. This information shall be stored in private and secured space provided to the user by the e-GP system.
- 3.2.1.6 Users may be charged and/or waived specified amount of money for different categories of use including Registration, transactions, Subscription and periodic renewal, additional storage space, facilities to use specific features/modules of the e-GP System and different services from the Operation, maintenance and management entity. CPTU/IMED shall have the rights to set reasonable charges or waiver to promote the use of the e-GP System and sustainability of the system in long run.
- 3.2.1.7 Users must comply with the terms & conditions, privacy policy, and disclaimer. Users need to read the terms and conditions, privacy policy and disclaimers and the “Accept” during the registration application process.
- 3.2.1.8 Users may fill-in the non-mandatory information provided in the registration form at the time of registration or any time later after primary registration.

- 3.2.1.9 The e-GP System may use any additional reliable and secured human verification methods or security codes, (e.g. CAPTCHA to protect from unsolicited spamming and automated registrations.
- 3.2.1.10 Membership for using the e-GP System shall be completed, when the user responds to the e-mail link sent to the respective e-mail of successful registrants as notified by the system after post verification.
- 3.2.1.11 The concept of single sign-on shall apply and the same/updated information provided at registration can be used across all procurement activities until its validity expires. Users may sign-on again to enter confidential and sensitive information such as payment information. The users shall be automatically logged out by the system if the user remains idle for specific period of time.
- 3.2.1.12 Users should properly logout from the e-GP System after using the system.
- 3.2.1.13 The users may update their profile details with authenticated information anytime through the dashboard in secured environment. User ID and username cannot be changed.
- 3.2.1.14 Users may cancel their registration provided that they have no obligations pending to any party while using e-GP System.

### **3.2.2 Tenderer/Applicant/Consultant Registration**

- 3.2.2.1 Tenderers, Applicants and Consultants may register as a single entity or in Joint Venture (JV) or association with sub-Contractors or sub-Consultants in compliance with the Public Procurement Rules 2008 along with subsequent amendments, and applicable procurement guidelines, filling in an application form provided by the System for registration before using the e-GP System.
- 3.2.2.2 Tenderers, Applicants and Consultants may visit CPTU/IMED 'e-GP Users Registration Desk' with the original credential documents used during online registration process or send the documents via registered post or courier service for the post-verification for authenticity. Tenderers, Applicants and Consultants also must include envelope return address written or typed, and with required postal stamp or bank draft in the name of Director General, Central Procurement Technical Unit (CPTU).
- 3.2.2.3 Tenderers/Applicants/Consultants registered into the e-GP System will have access to the procurement opportunities of public agencies, participate in the tendering/proposal submission processes, track contract awards and manage the contract and deliverables etc.

**3.2.3 Procuring Agency (PA)/Procuring Entity (PE) Registration**

- 3.2.3.1 PA/PEs should seek approval from the CPTU to create a Procuring Agency account with authentic PA/PE identity information.
- 3.2.3.2 PA/PEs should register in the e-GP System to access different facilities and activities of procurement processes, annual procurement planning, procurement document preparation, evaluation, contract award, contract management, internal procurement process workflow management, tracking payments, deliverables, etc, through the available features and modules of the e-GP System.
- 3.2.3.3 PA/PEs should provide entity details, and other required information in order to complete the Registration Form, but the CPTU reserves the right to make any changes in fields of the Registration Form, if required.
- 3.2.3.4 The e-GP System will generate a unique application number and the Procuring Agency should refer to the unique number while seeking assistance from CPTU.
- 3.2.3.5 A secured Dashboard provides PA/PEs with the capacity to create as many internal users as required for the procurement process of the procuring entity. Procuring entity reserves the right to define the number of users for the procurement process to use e-GP System.

**3.2.4 Scheduled Bank (SB) Registration**

- 3.2.4.1 Financial Institutions/Banks authorized by the Bangladesh Bank are allowed to register for collecting fees for selling of procurement documents and other applicable fees, providing Bank Guarantees, tracking, and processing payments or both (*Refer to Appendix 1*).
- 3.2.4.2 Scheduled Banks should seek approval from the CPTU to create any such service provider account.
- 3.2.4.3 Secured Dashboard provides banks to create as many internal users as required for using the e-GP System. Scheduled bank reserves the right to define the number of users for the banking process to use e-GP System.

**3.2.5 Development Partner Registration**

- 3.2.5.1 Prior approval from the CPTU is required to create any such Development partners' account (i.e. The World Bank, ADB, JICA, DFID, etc.).
- 3.2.5.2 Development partners may be provided with facilities to upload their Procurement guidelines, review the progress of development partner funded projects and others.
- 3.2.5.3 Secured Dashboard provides DPs to create as many internal users as required for using e-GP System.

**3.2.6 Opening & Evaluation Committee and Approval Authorities Registration**

- 3.2.6.1 Prior permission from relevant Procuring Agency or Procuring Entity is required to register any such Committee member (*Refer to Appendix 2*). Committee is allowed to register as:
- (i) Tender/ Application/ Proposal Opening Committee (TOC/POC)
  - (ii) Tender/ Application/ Proposal Evaluation Committee (TEC/PEC)
- 3.2.6.2 Opening and Evaluation Committees get access to the e-GP System only for specified and restricted times for specific procurements defined by the procuring agencies/entities for submitting evaluation results and reports and should fully comply with the requirements of the Public Procurement Rules 2008 along with subsequent amendments and other guidelines if any.
- 3.2.6.3 Procuring Agencies/Entities will register the required Approving Authorities as provisioned in the PPR – 2008 and subsequent amendments, related to the procurement for the completion of procurement process, and map the roles in procurement workflow of e-GP System.

**3.2.7 e-GP System Administrators and Auditors Registration**

- 3.2.7.1 Prior permission from the CPTU/IMED is required to register any such e-GP System Administrators and Auditors. CPTU shall define the e-GP System Administrators and Auditors qualifications.
- 3.2.7.2 e-GP System administrators get access to the e-GP System tools for e-GP Portal configuration, user management, creating and updating the standard procurement template library, data import and export, report generations from PROMIS, updating of content in the e-GP system, and managing unregistered Procuring entities and other users.

**3.2.8 e-GP System Operation, Maintenance Management (OM&M) Entity Registration**

- 3.2.8.1 Prior permission from the CPTU/IMED is required for any such e-GP System OM&M registration
- 3.2.8.2 Prior permission from the CPTU/IMED is required for e-GP OM&M users get access to the e-GP System tools for e-GP Portal configuration, workflow set up for Procuring entities, data entry, call center facility, user registration, management, verification of credential, and access to other features delegated by CPTU/IMED.



- 3.2.8.3 Prior permission from the CPTU/IMED is required for access for creating and updating the standard procurement template library, data import and export, report generations from PROMIS, update and moderation of contents in e-GP system, managing unregistered Procuring entities and other users.

### **3.2.9 Media Registration**

- 3.2.9.1 Prior permission from the CPTU/IMED is required for any such Media registration
- 3.2.9.2 The Media users get access the e-GP System tools for obtaining procurement related information, updates, news announcement and press releases.

### **3.3 Annual Procurement Plan (APP) Preparation and Publication**

- 3.3.1 Procuring agencies/entities should prepare their annual procurement plan (*Refer to Appendix 3*) in the format prepared by the CPTU through the e-GP dashboard as required by the PPA 2006 and PPR-2008 along with the subsequent amendments in Act and Rules. The APP must be prepared and published in the e-GP System to carryout any procurement activities by procuring agencies/entities through e-GP System. The e-GP system will guide the agencies/procuring entities with online support tools and forms for providing draft, update of APP and publishing facilities. The e-GP System provides facility to procuring agencies and entities to revise and update the Annual Procurement Plan through appropriate approval from the authority.

### **3.4 Electronic Tender Document Preparation (ETDP)**

#### **3.4.1 Dynamic Forms Library**

- 3.4.1.1 Dynamic Forms for preparing electronic tender documents and for other activities of the procurement process shall be prepared and updated only by the CPTU or the entity authorized by the CPTU. Procuring entities may change and update only the specific sections of the template and its contents. For example, General Condition of Contract clauses can be modified only through Special/Particular Conditions of Contract, adding rows for additional items, or removing unrelated forms or other items as appropriate and with expert sign-off in compliance with PPA and PPR.
- 3.4.1.2 Procuring entities get access to all the available standard procurement document templates for preparing Invitation to Tender, Proposal and documents for procurement of goods, works and services.

- 3.4.1.3 Procurement Agencies/procuring entities may get online help to select the appropriate online tender document, or template for preparing the tender document, for the intended procurement.
- 3.4.1.4 e-GP portal should provide library of online tender document sections with templates forms for online submission counterpart to the Standard Tender Documents (STDs) available now in CPTU website.
- 3.4.1.5 CPTU shall provide forms to be selected by the PE and the tenderers/ Applicants/ Consultants will be able to download and complete the forms online electronically.
- 3.4.1.6 Procuring Entities shall provide guidance and safeguards, assure the validity of the online forms so that the system can guide users to find the correct form and prevent them from filling incorrect forms. Agencies also shall provide clear instructions.
- 3.4.1.7 PE shall make sure the tender documents are complete and correct before publishing finally on the e-GP portal.

### **3.4.2 Tender/Application/Proposal Preparation**

- 3.4.2.1 The Tenderers/Applicants/Consultants must prepare their Tenders/proposals online, and documents required to be uploaded within the time specified in the Invitation for Tenders/Proposals after signing of the same with the e-Signature or Digital Signature, whichever applicable, by their authorized representative.
- 3.4.2.2 Tenderers/Applicants/Consultants should allocate sufficient time to read the document thoroughly to understand what is being asked for and preparing and submitting the Tender/ Application/ Proposal online. Submission must be completed before the deadline of submission time.
- 3.4.2.3 Tenderers/Applicants/Consultants should ensure that all the forms have been completed correctly and sufficiently for which Tender/ Application/ Proposal is being prepared.
- 3.4.2.4 Tenderers/Applicants/Consultants should ensure that all questions and matters raised in the Tender document have been addressed.
- 3.4.2.5 Tenderers/Applicants/Consultants should adequately address all selection criteria, making sure to demonstrate ability to meet the requirements stipulated in the Tender/Application/ Proposal documents.
- 3.4.2.6 Tenderers/Applicants/Consultants should keep track of any amendments issued during the tender period and ensure that these are included in the tender/Application/proposal response.

- 3.4.2.7 Tenderers/Applicants/Consultants must submit their tender response before the closing time. Late tenders/ applications/ proposals, even if a few seconds late, are ineligible for consideration. The e-GP System shall automatically reject such late tenders/Proposals.
- 3.4.2.8 All sort of documents kept in the tenderer's/Applicant's/Consultant's briefcase (virtual web space allocated to tenderer/Applicant/Consultant in e-GP system) will remain unless the allocated size exceeds.

### **3.5. e-Tendering**

#### **3.5.1 e-Advertisement**

- 3.5.1.1 Procuring Entities should prepare Invitation for Tenders/Proposals using the online template available from their secured Dashboard. The detailed description of the Goods/Works/Services, time-schedule, conditions etc. including the tender documents/RFPs for e-Tendering shall be made available on the procurement opportunities section of the e-GP System and shall be available to all interested users to search and read the e-advertisement.
- 3.5.1.2 The Invitation for Tender/Application/Proposal shall be published in the e-GP Portal by proper authority from the procuring entity.
- 3.5.1.3 Notice shall be published in newspapers and commercial tender portal according to ICT Policy action No. 82.
- 3.5.1.4 The date of tender notice published in the e-GP system shall be treated as the start date of Tender/ Application/ Proposal.

#### **3.5.2 Online Entry/Uploading Tender Document**

- 3.5.2.1 Tenderers/Applicants/Consultants must submit their Tenders /proposals with documentation online, to be uploaded by the time specified in the Invitation for Tenders/Proposals after signing of the same with the e-Signature or Digital Signature, whichever is applicable, by their authorized representative.
- 3.5.2.2 The Tender/ Application/ Proposal of only those Tenderers/ Applicants/ Consultants, who have submitted their Tender/ Application/ Proposal within the stipulated time, as per the tender time schedule, will be accepted by the e-GP system. The System will not allow submitting any document for the particular procurement after Tender/ Application/ Proposal submission deadline.
- 3.5.2.3 The Tenderers/Applicants/ Consultants are responsible to plan their time sufficient to complete the documents upload, third party transactions like Tender security preparation and submission through

banks, verify completeness of tender, and final submission of tenders documents for the specific tenders. Before final submission, the tenderer/Applicant/ Consultant may upload documents, fill-in required online forms, modify and verify the documents, and complete other activities part by part. But attempt to submit incomplete tender will not be allowed by the e-GP System.

3.5.2.3 System will provide acknowledgement of successful Tender/ Application/ Proposal submission.

### **3.5.3 Pre-Tender/ Application/ Proposal Meeting**

3.5.3.1 e-GP system carries out online Pre-Tender/ Application/ Proposal meetings on the date, time and venue, if required, as stipulated in the tender notice/documents.

3.5.3.2 Responses/clarifications of the queries relating to the Tender or RFP document should be posted by Tenderers/Applicants/Consultants online before or during pre-Tender/ Application/ Proposal meeting. Details of the pre-tender meetings are given in the Business Process Reengineering (BPR) document (*Refer to Appendix 2*).

### **3.5.4 Tender/ Application/ Proposal Amendment**

3.5.4.1 To the extent permissible under the procurement rules the Procurement Agencies may amend the tender documents at any time prior to the deadline for receipt of tenders.

3.5.4.2 Procuring entities shall issue an addendum and publish in the related section of the e-GP System and also send via an automated electronic means (i.e. email, sms) and make available online in the e-GP System for the information of the public and the prospective Tenderers/Applicants/ Consultants who have received the tender/Application document or RFP.

### **3.5.5 e-Lodgment**

3.5.5.1 A tender/application/proposal lodged electronically is deemed for all purposes to be the true and legal version, duly authorized and duly executed by the Tenderer/Applicant/Consultant and intended to have binding legal effect. E-Signatures / Digital signatures are necessary due to the security system for identity and authentication purposes. Identity of the Tenderer/Applicant/Consultant may be verified with a follow-up due diligence process.

3.5.5.2 Tender/Application/Proposal submitted via the e-GP System must be received in full prior to the closing time. The Tenderers/ Applicants/ Consultants acknowledge the receipt of Tender/Application/Proposal amendment through the system.

- 3.5.5.3 If the electronic records entered online and files containing the Tender/ Application/ Proposal are corrupt, contain a virus, or are unreadable for any reason, the tender will not be considered. It is strictly the responsibility of the tenderer/applicant/Consultant to ensure the integrity, completeness and authenticity of the Tender /Proposal.
- 3.5.5.4 Prior to submitting a tender/application/proposal electronically the Tenderer/Applicant/Consultant must ensure that all electronic records and files making up the Tender/ Application/ Proposal are completely viruses free using virus checking software, though e-GP system server also will check the uploaded files to ensure the files are completely virus free and will give alert to the user if any virus found.
- 3.5.5.5 Tenderers/Applicants/Consultants acknowledge and accept, in respect of electronically transmitted tenders/proposals, that:
- 3.5.5.5.1 Lodgment of large electronic files may take time and as such sufficient time must be allowed to fully transmit all files prior to the closing time. Files should be compressed into zip format for making size smaller.
- 3.5.5.5.2 Procuring entities or the CPTU shall not be liable or responsible for the loss, damage, destruction or corruption of any Tender/ Application/ Proposal, however caused.
- 3.5.5.5.3 Agencies/procuring entities, until after the Tender/ Application/ Proposal opening, may not discover corruption or unreadable files submitted via the e-GP System.
- 3.5.5.5.4 Faults in the Tenderer's/Applicant's/Consultant's computer system are not the responsibility of the Procuring Entities or the CPTU and no extension to the closing time will be made because of the system faults of this kind.
- 3.5.5.5.5 None of the users of e-GP system including Procuring Entity users and e-GP Administrators get to know the name of the tenderers/ applicants/consultants who purchased the documents and also lodged the tender/application/proposal until the tenders/applicants/proposals are opened on the designated date and time of opening. Authorized PE user may know only the count of tender/applicant/proposal lodged.
- 3.5.5.6 CPTU provides the online learning tools for tenderers/applicants/ consultants, but the providing trainings to the tenderers/ applicants/ consultants to use the system effectively are the responsibility of procuring entities. Procuring entities should prepare the trainers on e-GP system through the Training for Trainers (TOT) from CPTU. Operation, maintenance and management entity, when established, may conduct the training to tenderers/Applicants/Consultants/PE users and other users on agreed terms and conditions (**Refer to Appendix 4**), and Disclaimer and Privacy Policy (**Refer to Appendix 5**).

### **3.5.6 Tender/ Application/ Proposal Opening**

- 3.5.6.1 The Procuring Entities receiving the tenders/Proposals should form a Tender Opening Committee (TOC)/Proposal Opening Committee (POC). Formation of TOC/POC is described in Business Process Reengineering (BPR) document (*Appendix -2*).
- 3.5.6.2 Access to the Dashboard for the TOC/POC shall be available only after the specified Tender/ Application/ Proposal opening date/time. The Committee members should fill out the Tender/ Application/ Proposal Opening Sheet generated by the system as per PPR-2008 requirements. Access to the technical and/or financial proposals to TOC/POC shall be available only at the specified date and time configured in the e-GP System by the Procuring entities according to opening date and time stipulated in the Tender/RFP documents. Tenderers/Applicants/Consultants may physically be present at the Tender/ Application/ Proposal opening; otherwise Tenderer/ Consulants may choose to participate online during the Tender/ Application/ Proposal live opening session, where the TOC/POC may post the tender opening records.
- 3.5.6.3 Tender/ Application/ Proposal opening information shall be posted under the specific tender/RFP section of the Dashboard of Tenderers and Consultants, and also may be sent through email alerts, if preferred by the Tenderers/Consultants.
- 3.5.6.4 Online Tender/ Application/ Proposal opening schedule and specific web address for the Tenderers/Applicants/ Consultants to participate in the online Tender/ Application/ Proposal opening meeting/conference shall be specified in the Invitation to Tender/RFP issued by the procuring entities.

## **3.6. e-Evaluation**

### **3.6.1 Formation of Evaluation Committees**

- 3.6.1.1 The Procuring Entities receiving the Tenders/ Applications/ Proposals should form a Tender Evaluation Committee (TEC)/ Proposal Evaluation Committee (PEC). Formation of TEC/PEC is described in Business Process Reengineering (BPR) document.
- 3.6.1.2 Procuring Entities should ensure that the so formed Committees have sufficient knowledge and are conversant with the available tools offered by the e-GP system, i.e. the way to enter, view, update scoring criteria and weightings, automated analysis of Tenders/Proposals, audit trails and reporting etc.

- 3.6.1.3 Procuring Entities should make the e-GP systems available to evaluation committee members with the applicable features that support workflow and evaluation processes.
- 3.6.1.4 Members of the evaluation committee members also may receive the auto-notification (via email or SMS as configured in preference for auto-notification) from the e-GP System as soon as the user is created.

### **3.6.2 Use of e-GP system by evaluators**

- 3.6.2.1 Access to the Dashboard for the Evaluation Committee shall be available only after the specified date/time and the e-GP system has been configured by the Procuring Entities. At the outset, the Committee members should fill out and sign the declaration individually before evaluation and joint certification after evaluation provided online by the system as per PPR-2008 requirements. Access to the technical and/or financial proposals to TEC/PEC shall be available only at the specified date and time configured in the e-GP System by the Procuring entities.
- 3.6.2.2 Evaluators should follow the predefined workflow set-up by the Procuring Entity to evaluate Tender/ Application/ Proposal documents.
- 3.6.2.3 e-GP system will automatically generate draft results of the evaluation to assist the evaluators. Evaluators should review the auto-generated reports, update and complete the entire required evaluation matrix based on the stipulated criteria and sought facts in tender/RFP documents to complete the evaluation.
- 3.6.2.4 e-GP System shall not allow the Evaluators to alter any data provided by the Tenderers/Applicants/Consultants and agreed final report by the committee that may determine the winner Tenders/ Applications/ Proposals after submission of the final data to the e-GP system.
- 3.6.2.5 TEC/PEC members may conduct the negotiation online or offline, if negotiation is applicable to specific procurement type as per PPR-2008 along with the subsequent amendments, and upload the negotiated report to e-GP System.
- 3.6.2.6 If any modification required, evaluators may seek permission from the proper authority to update the value in the evaluation record matrix. The system will record any such alterations.

### **3.7. Approval, Notification of Award (NOA) and Contract Signing**

- 3.7.1 Approval of the Evaluation Report will be routed in e-GP system through the workflow to appropriate Approving Authority as stipulated in PPR-2008 along with subsequent amendments.

- 3.7.2 Procuring entity will issue NOA to successful evaluated tenderer/ applicant/ consultant online (i.e. via tenderer/applicant/consultant dashboard, email, SMS as configured in preference settings).
- 3.7.3 Tenderer/Applicant/Consultant must acknowledge the receipt of the NOA and carry out the necessary formalities as indicated in the NOA and tender/application/RFP documents.
- 3.7.4 e-GP system provides the facility to sign the contract online between Procuring Entity and the tenderer/applicant/consultant, but may also choose to sign offline in compliance with the PPR-2008 along with the subsequent amendments. In case of offline contract signing, PE must enter the contract details, contract documents, and schedules of deliveries, contract execution plan in e-GP system.
- 3.7.5 The e-GP system will publish the Contract award information on e-GP Portal as and when Contract is signed and system is updated by the Procuring entity.

### **3.8. e-Contract Management**

#### **3.8.1 Contract progress monitoring and control**

- 3.8.1.1 The Procuring Entities should nominate individuals for managing contracts, shall have the required knowledge, skills, and abilities to effectively carry out their responsibilities by using the Dashboard provided in the e-GP system.
- 3.8.1.2 E-GP System provides the standard forms and entry spaces to record the different activities and events of the Contract execution under e-Contract Management System. Procuring entities should keep updated contract with the project schedules, deliverables, Service Level Agreements if any, specifications, amendments and other information in the e-GP system.
- 3.8.1.3 Procuring Entity (PE) or a person nominated by PE must measure time and cost against the budget and contract specifications. The projected time required to complete the contract will also be assessed to detect deviations from the plan through the e-GP system dashboard. The performance of the work must be checked to ensure that the targets are being met and accordingly update the data in the e-GP system to reflect the actual status of the contract.
- 3.8.1.4 The designated official(s) should upload inspection reports, photographs and other documents that may be appropriate in relevance to the contract.



**3.8.2 Certification and payment processing**

- 3.8.2.1 The e-GP System provides the standard forms for issuing different types of certifications such as acceptance certificates, quality certificates, etc. The designated officer(s) responsible for evaluating performance of the contract must carefully review the contractor's requests submitted online for payments to verify the accuracy of all charges and work performed, as e-GP system does not have automated tools to verify the physical performance in the field.
- 3.8.2.2 The designated officer(s) must verify receipt of goods and performance of services and works in accordance with the contract prior to authorizing payment of invoices online.
- 3.8.2.3 Contract management will be fully based on the workflow process configured for the specific procuring entity.

**3.8.3 Contract agreement administration**

- 3.8.3.1 The e-GP System also provides a tracking mechanism for all contract agreements.
- 3.8.3.2 The designated officials should check contract status; contracted parties, contract period, goods, works and services covered and contract points to make any decision during contract agreement administration.
- 3.8.3.3 If any contract needs to be amended the e-GP System brings up the auto alerts for required actions. The designated official must record appropriate reason before any such extensions.

**3.9. General****3.9.1 Workflow Configuration and Management****3.9.1.1 Authority Register**

- 3.9.1.1.1 The e-GP System is based on the procurement process workflow, which is based on the delegation of financial power (DoFP). The e-GP system workflow verifies the Authority Register stored in the system for each procuring entity to carry out the procurement transactions in compliance with the DoFP and process defined in the PPR-2008.
- 3.9.1.1.2 e-GP System should provide a data entry form available for the procuring entities to capture detailed personal information, and department/ section information, role and responsibility information, e-Signature/digital signature (whichever is applicable), detailed contact information and the authorization level of the user to make part of the procurement workflow process.
- 3.9.1.1.3 Procuring Entity must determine the different authorization levels for each user to perform certain activities.

**3.9.1.2 Workflow Mapping**

- 3.9.1.2.1 The Procuring Entity should create workflow from its Dashboard for centralized, distributed and/or hybrid kinds of procurement management hierarchies to complete procurement transaction cycles to accomplish any procurement activity involving all required resources and transparent roles/authorities.
- 3.9.1.2.2 The Procuring Entity should create its own workflow mapping to provide flow for each procurement process indicating specific department, designation/role, rights and permissions to perform and automate necessary tasks.
- 3.9.1.2.3 The Procuring Entity may have rights to change the workflow mapping during the procurement process, as and when required with the permission from the appropriate authority in PE.

**3.9.2 Common Instrument Numbering****3.9.2.1 Instrument Numbering Process**

- 3.9.2.1.1 Procuring Entity should ensure that each contract or any other agreement is uniquely numbered in order to facilitate MIS on spend analysis, Contractor/Supplier/Consultant's performance or/and any other such analysis. The e-GP system also provides its internal number for each transactions and items.

**3.9.2.2 Records and References**

- 3.9.2.2.1 The Procuring Entity should accept the system guided format to create any reference, record or modification of an existing record or reference number.

**3.9.3 Personalization/Customization/Configuration****3.9.3.1 e-GP system Configuration**

- 3.9.3.1.1 The Procuring Entity should configure the e-GP System to fit with the existing procurement practice as per PPA-2006 and PPR-2008 along with subsequent amendment and the Business Process Reengineering (BPR) of this guideline.

**3.9.3.2 Agency specific Workflow configuration**

- 3.9.3.2.1 The Procuring Entity should configure the workflow on the e-GP System to fit with their procurement workflow.
- 3.9.3.2.2 Workflow mapping must be done at the time of initial configuration of e-GP system before carrying out any functional transactions in e-GP System.

**3.9.3.3 Major Actors Specific Dashboard and User Interface**

3.9.3.3.1 The Procuring Entity should ensure that an actor-specific User Interface and Dashboard have been created to perform activities as per the user's permission, and facilitated by necessary tools including fonts & pdf writer to complete activities.

**3.9.3.4 Auto Alerts**

3.9.3.4.1 e-GP System shall provide the auto alerting systems (via email, RSS feed or SMS) for the users (opted for preference to receive such alters) to get the required message alert on specific events in the procurement process.

**3.9.4 Storage of records and documents****3.9.4.1 Storage Formats**

3.9.4.1.1 The e-GP System has the ability to store records (name data) in either or both of the two languages (Bangla and English), where applicable in e-GP System.

**3.9.4.2 Archival requirements**

3.9.4.2.1 The Procuring Entity should ensure that all the completed documents have been archived by the system. A competent person should be assigned by the procuring entity to oversee the archival documentation and to do it manually in the case of system failure.

**3.9.4.3 Confidentiality of records in e-GP system**

3.9.4.3.1 Any record, labeled as confidential or sensitive by the system, shall not be published or shared with any third party without written permission from the owner.

3.9.4.3.2 e-GP system must have adequate measures to ensure that no users, including those with highest level of authorization (i.e. e-GP System Administrator), are able to view / retrieve sensitive information. Any such access must be recorded in audit trail record log for possible subsequent review.

**3.9.5 Procurement Management Information System****3.9.5.1 Monitoring and evaluation of procurement process**

3.9.5.1.1 The Procuring Entity shall provide necessary procurement-related information to the system to generate various reports to be used for compliance monitoring with procurement Acts and rules, and procurement performance evaluation purposes.

3.9.5.1.2 The Procuring Entity should comply with the key procurement performance indicators to fulfill the requirement of PPR-2008 along with subsequent amendments.

### **3.9.6 Security and dispute resolution**

#### **3.9.6.1 Audit logs**

3.9.6.1.1 The e-GP System should guarantee that all user and system activities related to “write” events and access to sensitive data through the e-GP System are captured in the audit trail for future auditing purposes.

3.9.6.1.2 Only authorized auditors with specific permission may access the audit logs in presence of CPTU authorized representative.

3.9.6.1.3 e-GP System should not allow access to modify the Audit trails.

3.9.6.1.4 All the activities of each and every user from login to logout for any sessions shall be recorded along with the identity of the user, date and time.

3.9.6.1.5 The information recorded in Audit trail database shall serve as sufficient evidence of action of any user in e-GP System.

#### **3.9.6.2 Data Encryption**

3.9.6.2.1 The e-GP System keeps all private information of its users in encrypted form in database and shall not be accessible to any user without sufficient authority and access permissions.

3.9.6.2.2 The e-GP System keeps all draft and final procurement documents submitted to e-GP System in encrypted form and shall not be accessible to any user without sufficient authority and access permissions.

3.9.6.2.3 All data transmitted through the computing device (i.e. Computers, Mobiles, and any other devices which can be used to do transactions with e-GP system) of authorized users to e-GP System, and from e-GP System to users’ web browser shall be encrypted through Secured Socket Layer (SSL) encryption.

3.9.6.2.4 CPTU shall keep its e-GP Data center and its data protected through external access using highly secured firewalls, intrusion detection technologies, etc.

3.9.6.2.4 The methods and algorithm of data encryption used in e-GP System shall be approved by CPTU, and may be revealed if the disclosure is required and requested to reveal for the resolution of any disputes.

**3.9.6.3 Dispute Resolution**

3.9.6.3.1 Dispute resolution in case of information theft, misuse, hacking, spamming, disclosure, misrepresentation etc. will be handled through the provisions made in prevailing procurement Acts and rules, Right to Information Act, IT Act and other relevant laws of land.

**3.9.7 Subscriber Services****3.9.7.1 Subscription Administration**

3.9.7.1.1 CPTU/IMED reserves the right to Setup, Configure and Administer the subscription of registered e-GP System users.

3.9.7.1.2 CPTU/IMED may charge fees from its users for the use of e-GP system and its different services by taking approval from the competent authority.

**3.9.7.2 Charges/Fees**

3.9.7.2.1 CPTU/IMED may charge fees for user registration, verification of credentials, renewal of validity, training, providing procurement information, and other approved services for fees.

3.9.7.2.2 CPTU/IMED may charge fees to third-party website or application for specialized service of providing public information available in the e-GP System through web services or any other appropriate content delivery services.

3.9.7.2.3 CPTU/IMED may introduce new fees for different procurement events, and review any fees structure for the e-GP system users, and subscribers.

**3.10. Operation, Maintenance and Management Services****3.10.1 Operation, Maintenance and Management Arrangements**

3.10.1.1 The CPTU/IMED reserves the right to outsource operation, maintenance and management services of e-GP Data center, e-GP system and other related services to any third party for agreed period through adopting appropriate business model.

3.10.1.2 The users of e-GP system are to be obliging such any agreement with any outsourced firm/company.

**3.10.2 Service Standards**

3.10.2.1 The CPTU/IMED shall monitor, supervise and recommend the expected service standard provide by the outsourced firm/company to the stakeholders and e-GP system users.

**3.10.3 Services Limitations**

3.10.3.1 The CPTU/IMED shall determine the access level to e-GP System and data center, quality of services, indicators for performance monitoring, and service limitations to the outsourced partners through a Service Level Agreement (SLA) for the sustainability of e-GP System in Bangladesh.

**3.11. Future Extensions**

3.11.1 The CPTU/IMED reserves the right to bring any changes to the system, service and or management structure at anytime at any condition based on the experience to comply with any changes in Acts, rules and other directives or to make the system compatible with new technology, user friendly and useful to the intended users.

**3.12. Translation and Publication of Documents**

3.12.1 No person shall without the prior approval of Government, be permitted to publish or translate this guideline issued under the PPA – 2006 and PPR-2008.

**Appendix 1: Use of Payment Systems****a. Payment arrangements**

- i. CPTU reserves the right to take the payment service of Banks, payment service providers, mobile networks, and other reliable and authorized online service providers through Memorandum of Understandings (MOU) with SLA or Agreements for the e-GP Online Payment Network.
- ii. Procuring Entities should ensure that Tenderers/Applicants/ Consultants are given proper guidelines on billing and payment options and they are to choose from the options of payment recommended by the CPTU.
- iii. The e-GP System has offered option to use the service of scheduled banks. Scheduled banks and other payment service providers get secured access to the e-GP System with their own dedicated and secured Dashboard, from where, the banks can carry out the financial transactions related to public procurement collecting fees and charges, providing guarantees, tracking the guarantees, making payment transactions etc. Scheduled Banks may charge an amount from the Tenderers /Applicants /Consultants for their services as per their rules. The CPTU shall not be responsible for the transactions made by banks with the Tenderers/Applicants/Consultants.

- iv. Procuring Entities should ensure that the payment options are opened through Schedule Banks or any other popular and accessible payment network recommended by the CPTU. The CPTU will integrate the online payment system as and when it becomes available in Bangladesh.
- v. Procuring Entities may make necessary arrangements with authorized banks or payment service providers to disburse the contract amounts to Tenderers/ Applicants/ contractors / Consultants or any such party when the sum is due.
- vi. The CPTU shall open and operate Master Bank Accounts in the banks for centrally collecting and managing the fees for documents, guarantees, securities and charges applicable in e-GP system, etc.
- vii. Procuring entities are responsible for updating e-GP system and notifying CPTU about the forfeiture of Guarantees and Securities of the Tenderers/Applicants, and request issuing bank for releasing and crediting the Central account with the forfeited amount opened by CPTU.
- viii. In case of International tenderers/ applicants/ consultants, payments should be made to the Master Bank Account opened by CPTU through Bank Wire transfer or any other method clearly mentioning the purpose of payment.
- ix. International Tenderers/Applicants/Consultants must communicate with the Banks of e-GP Online Payment Network for updating their payment details in e-GP System. Any charges incurred for payment transfer, communication or any currency conversion should be paid by the Tenderers/Applicants/Consultants themselves.
- x. In case of Bank Guarantee, securities issues by International banks must be endorsed by the local scheduled bank in Bangladesh and the bank must be member of e-GP Online Payment Network in Bangladesh.
- xi. International payments can be directed/credited to Master Bank Account opened by CPTU as and when International payment gateway is integrated with the e-GP System.

**b. Integration with International payment system**

- i. The CPTU may integrate any third party International Payment System that meets the required standard and security requirement and approved by the Bangladesh Bank to provide such service to be integrated with the e-GP System;

- ii. Payment System Operator and Payment Service Provider must meet the requirements of all relevant laws, compliance with Anti-Money Laundering/Counter Financing of Terrorism (AML/CFT) procedures, as well as regulations and guidelines prescribed for them by Bangladesh Bank.
- iii. The third party payment System should enable a receiver of an electronic copy of the document to navigate the link to a third party vendor's payment web site, where the receiver makes payment arrangements.

**Appendix 2: Business Process Re-engineering (BPR) of PPR-2008 under e-Government Procurement (e-GP) system**

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
1.	4.1	Documents needed for Pre-Qualifications, Tenders and Proposals shall be prepared by the Procuring Entity following the Standard Documents issued by the CPTU listed in Schedule I	<ul style="list-style-type: none"> <li>The Procuring Entity will prepare the tender documents needed for pre-qualifications, tenders and proposals following the STD available in online library.</li> <li>Online library of Standard Tender Documents (STD) and corresponding forms templates will be maintained in e-GP Portal for preparing the Tender Documents.</li> <li>Documents will also be available in e-GP Portal in widely accepted PDF or MS Word formats as the reference for the users.</li> </ul>
2.	6. 94	<p><b>Maintaining Records Relating to Issue of Procurement Related Documents</b></p> <p>The Procuring Entity shall record the following information when issuing the Pre-Qualification, or</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procuring Entities (PE) will only know the total number of tender documents that have been downloaded, but will not get to know the Tenderer's/ Applicant's/ Consultant's identity. Identity of the tenderer/</li> </ul>



SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
		<p>Tender or RFP Documents to a Person, namely—</p> <p>(a) reference number relating to the issuance of a procurement related document;</p> <p>(b) name and mailing address;</p> <p>(c) telephone and facsimile numbers and electronic mail address, if applicable;</p> <p>(d) Any other information that is considered necessary by the Procuring Entity.</p> <p>(3) The Procuring Entity shall record all Persons to whom Tender Documents have been issued and such records shall have a reference number and include full contact details, such as ID or personal details, mailing address, telephone and facsimile numbers and electronic mail address, if applicable.</p>	<p>Applicant/ Proposal will not be revealed until the tender opening time.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Document fees (if applicable) will be paid through e-GP member Bank network using e-GP payment module, and in an online manner using debit/ credit cards and other online payment options after the integration of payment gateway in e-GP System.</li> <li>• Identity of the tenderer/ Applicant/ Consultant will be recorded in e-GP system as soon as they make payments through Bank or other payment service providers recommended by CPTU for the document download.</li> </ul>
3.	7	<p>The Head of the Procuring Entity or an officer authorised by him or her or the Approving Authority, while the Approving Authority is below the level of HOPE, as the case may be, shall form a Tender or Proposal Opening Committee</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The e-GP Tender/ Application/ Proposal Opening Sheet (TOS) will be generated by e-GP System, and hence 3 members committee is not required, just TWO (2) members TOC/POC should be formed.</li> </ul>

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
		comprising of members as specified in Schedule II.	Among two (2) members one must be from the procuring entity, and he/she also must be a member of Tender Evaluation Committee (TEC)/Proposal Evaluation Committee (POC) to satisfy the PE authentication requirements of the e-GP System.
4.	8	Tender Evaluation Committee (TEC) or Proposal Evaluation Committee (PEC) shall be formed comprising of members , as specified in Schedule II , prior to the invitation for Application, Tender or Proposal has been issued, but certainly must be formed before the deadline for submission of applications, Tenders or Proposals.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tender Evaluation Committee (TEC)/ Proposal Evaluation Committee (PEC) shall be formed comprising of maximum upto three (3) members. Among them TWO (2) must be from procuring entity to satisfy the PE authentication requirement in e-GP System.</li> </ul>
5.	16.1 16.8	(1) Preparation of a Procurement Plan shall be mandatory for all Procuring entities.  (8) In the case of preparation of total Procurement Plan, updated Annual Procurement Plan for Development Project or Program and Annual Procurement Plan for Revenue Budgets the	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annual Procurement Plan (APP) is mandatory in case of all online procurement packages.</li> <li>• All revisions in APP packages will need approvals from appropriate authority.</li> <li>• All approvals will have to go through the workflow process.</li> </ul>

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
		formats prescribed in Part A, Part B, Part C, Part D, and Part E as applicable of Schedule V shall be followed.	
6.	18.1	<p>(b) arrange a pre-Tender meeting at which potential Tenderers may meet with the Procuring Entity's representatives to ask questions and seek clarifications for Works or complex supply Contracts, particularly for those requiring refurbishing existing Works or equipment.</p> <p>c) Provide minutes of the meeting, if one is convened under Sub-rule 18 (b), in a timely manner as specified in Schedule II, to all prospective Tenderers who have purchased the Tender Documents and to even those who did not attend the meeting.</p> <p>(d) Circulate any additional information or correction of errors in the Tender Documents to all Tenderers in the form of an Addendum as specified in Rule 95.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre-tender or pre-proposal meeting will be held online on the date and time as stipulated in the tender/ Application/ proposal documents. During the pre-Tender/ Application/ Proposal meetings, clarifications to the queries of the Tenderers/ Applicants/Consultants will be made online, and also responses will be shared through email, and also Dashboard of the Tenderers/ Applicants/ Consultants, who purchased the documents.</li> <li>• Name of Tenderers/ Applicants/ Consultants who participated in Pre-Tender/ Application/ Proposal meeting will not be shared with other Tenderers / Applicants/ consultants by the e-GP System and procuring entities.</li> <li>• Name of Tenderers/ Applicants/ Consultants who have posted queries will not be shared with Procuring Entity.</li> </ul>

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions can be posted till last date and during the pre-Tender/ Application/ Proposal meeting.</li> <li>• No question should be allowed to be posted, once pre-tender meeting is concluded.</li> <li>• Queries must be posted via e-GP Online channel through dashboard. Queries posted via Fax/Post/Email will not be entertained.</li> </ul>
7.	22.1 24.1	<p>22.(1) To discourage the submission of Tenders with ill motive, a Procuring Entity may include in the Tender Documents a condition that Tenders must be accompanied by a security in form of, at Tenderer's option, a bank draft, pay order, or bank guarantee using the standard format attached to the Tender documents, issued by a scheduled bank of Bangladesh.</p> <p>24.(1) The authenticity of Tender security submitted by a Tenderer shall be verified by the Tender Evaluation Committee in writing from the Bank issuing the security, prior to the finalization of the Evaluation Report.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In e-GP System, the Tender Security will be prepared by bank using the template provided in the e-GP system upon request by the tenderer, retained by the bank and transaction information will be updated in the e-GP system.</li> <li>• In case Tender security is required to be forfeited, PE will instruct the bank &amp; Bank in turn will credit the amount in the PE's bank account or any other account designated by the government.</li> <li>• As banks will be issuing the tender securities, additional verification from PE for authentication may not be required.</li> </ul>

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
8.	27.1 102.10	<p>(1) A Performance Security shall be furnished by the successful Tenderer in the amount specified in the TDS following the threshold specified in Schedule II.</p> <p>(10) Before signing the Contract, the Procuring Entity may verify the authenticity of the Performance Security submitted by a Tenderer by sending a written request to the branch of the bank issuing the bank draft or irrevocable bank guarantee.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Performace securities will be issued by the bank on the request of the successful Tenderer applying the bank rules. But the Bank shall update the transaction information in e-GP System.</li> <li>• Upon instruction from the PE, the Performance guarantee will be credited in the PE's bank account or any other account designated by the government.</li> <li>• Verification of the Authenticity of Performance Security by PE is not required, as the same will be issued by authorized Banks.</li> </ul>
9.	36.3.a. 1(i)	<p>the Evaluation Committee shall, having completed the evaluation in accordance with the Act and these Rules, submit the Evaluation Report, and the recommendation for award of Contract, but not the Tenders or Proposals, in a sealed envelope directly to the Head of the Procuring Entity or the Project Director, Project Manager, or the authorised officer for approval, as the case may be;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In e-GP system, technical evaluation report will be sent through system following the procurement workflow of the PE, and hence no physical correspondence is required.</li> </ul>

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
10.	38.4. (a)	(4) The main elements of contract administration and management may include –  (a) review and approval of the work plan;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The work plan must be submitted with the tender submission in the e-GP System.</li> <li>• Review and approval of work plan can be done at the time of negotiation, contract signing, and during the contract execution.</li> </ul>
11.	38.4(e)	(e) Organisation and management of documentation related to contract implementation, and preparation of periodic reports on the implementation of Contract.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard Progress Report format will be used to track progress of contract.</li> <li>• The periodic reports will be prepared by the Contractors/Consultants using e-GP contract management tools and will submit to PE.</li> <li>• Project Director (PD)/Manager will accept progress report in totality or partially as they deem fit.</li> </ul>
12.	90.2	(a) Invitations shall be advertised in, at least one Bangla language national newspaper and one (1) English language national newspaper, both of which shall have a wide daily circulation within Bangladesh  (I) the Procuring Entities shall send Invitations for Procurements where potential	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All the procurement related notices for e-Tendering should be published in the e-GP portal. The official website address of the e-GP System portal is <a href="http://www.eprocure.gov.bd">http://www.eprocure.gov.bd</a></li> <li>• A new optimized form will be used in e-GP System for creating a tender notice.</li> <li>• New abridged Format of Tender Notice to be published in the newspaper is</li> </ul>

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
		<p>contract values are estimated to exceed the amounts specified in Schedule III, or as decide by the Government from time to time, for publication in the CPTU's website.</p>	<p>suggested here: 'This is an online Tender, where only e-Tenders will be accepted in e-GP Portal and no offline/hard copies will be accepted. To submit e-Tender please register on e-GP system (<a href="http://www.eprocure.gov.bd">http://www.eprocure.gov.bd</a>), for more details please contact Support desk contact numbers'.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The e-GP system may send the procurement information via SMS, Dashboard Alerts &amp; email Alerts based on the preferences set by the users in the e-GP system.</li> <li>• The forms given in Schedule X of PPR-2008 are converted into digital forms in e-GP System and integrated with the subsequent procurement processes.</li> <li>• Documents can be downloaded till deadline of Tender/ Application/ Proposal submission. But the Tenderer/ Applicant/ Consultant should feel the time is sufficient to prepare tender, submit all required documents, details, third party inputs can be completed, required payments done, Internet connectivity is readily available for completing all</li> </ul>

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
			<p>online activities related to tender submission, and make sure tender can be submitted before the last date &amp; time of tender.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The tenderer can be asked to submit Tender security for each and every Lot. Before due date &amp; time, tenderer can submit the Tender security through Bank. Tenderer should make sure the Tender security is ready &amp; submitted to e-GP Portal before Tender submission.</li> <li>• Copy of Tender notice can be published in PE Website using the e-GP system web service for consistency in tender information.</li> <li>• Starting date for the Tender/ Application/ Proposal will be the date and time of the Tender notice /REOI published in the e-GP System.</li> </ul>
13.	95	(1) At any time prior to the deadline for the submission of Tenders, a Procuring Entity may, on its own initiative or in response to an inquiry by a Tenderer or as a result of a Pre-Tender meeting, modify the Tender Documents by issuing an addendum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amendments (if any) will be published in e-GP system under the corresponding tenders, and will be an integral part of the tender, and also the same will be sent to Tenderers via email Alert / SMS alert if they preferred to receive.</li> </ul>



SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
		(2) The addendum issued under Sub Rule (1) shall become an integral part of the Tender Document and shall have a date and an issue number and must be circulated by fax, mail or e-mail, to Tenderers who have purchased the Tender Documents within the time specified in Schedule II, to enable Tenderers to take appropriate action.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-GP System will internally keep track of the acknowledgements by tenderers of amendment issued, but will not be disclosed to the PE until tender opening.</li> </ul>
14.	96	<p>(8) Locked Tender boxes or cabinets may be used or when the Tenders are in large volumes or in envelopes that are large or thick, they may be directly received by an assigned officer of the Procuring Entity.</p> <p>(11) Tenders shall be received and opened in one location, but in exceptional cases, a Procuring Entity may allow <b>‘multiple dropping’</b> in which case the following guidelines shall apply:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The Tenders/Proposals will be submitted online in e-tender box and e-GP system will store in encrypted format.</li> <li>• Tenderers/Applicants/Consultants will submit the Tender /Proposal Documents and the related forms online.</li> <li>• The tenders/proposal must be signed by the tenderer using e-Signature or digital signature as prescribed by CPTU/IMED.</li> <li>• Tenderer/ Applicant/ Consultant can upload documents to their secured and private web space in e-GP referred as Common Document Library, which</li> </ul>

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
			<p>will be accessible to Tenderers/ Applicants/ Consultants from their dashboard. Once uploaded, those documents can be used in various tenders/proposals as it is, or uploading new documents if Tenderers/Applicants/ Consultants feel that the validity and authenticity of the documents expired.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tender/Proposal document available on website will be considered as full &amp; final version.</li> <li>• Signing the documents (by e-Signature or digital signature) means that the Tenderers/Applicants/Consultants will sign the tender documents to state that they have read the tender documents in detail, and have understood the scope of work, terms &amp; conditions, etc.</li> <li>• Multiple droppings concept is not applicable in case of e-GP system.</li> </ul>
15.	97	(1) The Procuring Entity shall convene the meeting for the Tender opening; and Tenders shall be opened at the time and place specified in the IFT in presence of the Tenderers or his or her authorised representatives.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tender opening process will be done by the Decrypt Tender functionality as tenders will be stored in time stamped electronic tender box with encryption.</li> <li>• The TOC/POC shall open the tender within ONE hour after the deadline.</li> </ul>

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
		<p>(2) The place where the Tenders shall be opened should be suitably equipped and reserved in advance for the purpose of the Tender opening.</p> <p>(3) The Tender Opening Committee (TOC) constituted in accordance with Rule 10 shall open, all Tenders received on or before the deadline for the submission of Tenders, in public and in only one place.</p> <p>(4) The Tender Opening Committee shall ensure that -</p> <p>(a) Except in case stated in Sub Rule 96(11), Tenders shall be opened immediately after the deadline for the submission of Tenders but no later than one hour after expiry of the submission deadline;</p> <p>(b) Tender Opening Sheet (TOS) is prepared containing the information relating to Tenders or Proposals announced at the opening in accordance with Sub Rule (4)(f);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• If the tenderer logs into the e-GP system during the Tender/Application/Proposal opening time, then it will be marked as the Tenderer/Consultant is present in tender opening.</li> <li>• Tender/Proposal Opening Sheet (TOS) will be generated by e-GP system.</li> <li>• Tender/Application/Proposal Opening Sheet (TOS) will be generated by e-GP system, and hence 3 members committee is not required, just two (2) members TOC/POC should be formed. Among two (2) members one must be from the procuring entity, and he/she also must be a member of Tender Evaluation Committee (TEC)/Proposal Evaluation Committee (POC) to satisfy the PE authentication requirements of the e-GP system.</li> </ul>

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
		<p>(c) Persons not associated with the Tender are not allowed to attend the opening of Tenders;</p> <p>(d) The Tender opening is not delayed on the plea of absence of Tenderers or his or her representatives, as the presence of Tenderers or their authorised representatives is optional;</p> <p>(e) The Tenderers' representatives shall be duly authorised by the Tenderer;</p> <p>(f) The following information stated therein is read out from the Tenders after Tender opening which shall be recorded on a Tender Opening Sheet duly verified by the members of the Tender Opening Committee—</p> <p>(i) name and address of the Tenderer;</p> <p>(ii) withdrawal, substitution or modifications, if any;</p> <p>(iii) the Tender price;</p> <p>(iv) discounts, if any; and</p> <p>(v) Tender security, if required and information relating to its amount; and</p>	

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
		<p>(g) The checklist with steps for Tender opening in Part D of Schedule IV shall be followed.</p> <p>(5) Tender modifications or discounts, which are not read out at the Tender opening or recorded on the TOS, shall not be considered in the evaluation of the concerned Tenders.</p> <p>(6) No Tender shall be rejected at Tender opening, but late Tenders or Tenders withdrawn shall be returned directly to the Tenderers unopened.</p> <p>(7) Upon completion of the Tender opening, all members of the TOC and the Tenderers or their representatives who attended the Tender opening shall sign the TOS, copies of which shall be issued to the Head of a Procuring Entity or an officer authorised by him or her and to all members of the TOC and any authorized Consultants employed in the project and to the Tenderers.</p>	

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
		<p>(8) The Member-Secretary of the TOC will ensure that the procedure as per Sub-Rule (4) is carried out and will sign to certify that the Tender Documents have been sent to the Procuring Entity immediately after the Tender opening.</p> <p>(9) Upon completion of the Tender opening all Tenders and all related documents shall be kept in the safe custody of the Procuring Entity along with a copy of the TOS duly signed by all concerned.</p>	
16.	98.12	(12) The item quantified in the BOQ for which no rates or prices have been quoted shall be deemed covered by the amounts of other rates and prices in the contract and it shall not be a reason to change the Tender price.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arithmetic errors are not expected in e-GP system so far the figures and operators are correctly entered, and e-GP system does all the calculations including conversion of figures into words.</li> <li>• System will not allow half-filled Tenders. Tenderer/ Consultant will have to quote '0' (Zero) against the item to leave blank.</li> </ul>
17.	102	(1) Prior to the expiry of the Tender validity period and within one (1) week of receipt of the approval of the award by the	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NOA will be issued online and the same will be signed (by e-Signature or digital signature).</li> </ul>

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
		<p>Approving Authority, a Procuring Entity shall issue the Notification of Award (NOA) to the successful Tenderer.</p> <p>(3) The Notification of Award shall be accepted in writing by the successful Tenderer within the period specified in Schedule II.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debarred Tenderer/ Applicant/ Consultant will be verified in e-GP system before issuing NOA.</li> <li>• Tenderer/Applicant/Consultant will accept the NOA online using e-Signature or digital signature (whichever is applicable)</li> </ul>
18.	102.11	(11) The duly authorised officer of the Procuring Entity and of the successful Tenderer shall sign the Contract within the period specified in Schedule II if the Performance Security submitted by the Tenderer is found to be genuine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contract will be digitally signed by both parties &amp; details of contract award will be available in the e-GP Portal.</li> <li>• No need verify the genuineness of the Performance security as the information of the security is updated in e-GP system directly by Banks at the time of issuance of Performance security on behalf of the Tenderer.</li> </ul>
19.	122.2	(2) The Procuring Entity shall notify the successful Consultant that its Proposal has been accepted and shall set a date for the commencement of Contract negotiations so that the Contract can come into force before the prescribed Proposal validity date expires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negotiation provides in PPR-2008 can be carried out online and negotiation records will be recorded in the e-GP system.</li> </ul>

SN	Rule/ Sub Rule	Text in PPR-2008	BPR for e-GP
20.	127.5.d	The Head of the Procuring Entity shall, having considered the recommendation of the Committee under Sub Rule (5) (c), make an appropriate decision and if a decision is taken to debar the concerned Person or firm, the procuring Entity shall issue a letter debarring the concerned person or firm and that letter shall be addressed to the concerned Person with a copy to the CPTU for inclusion in the list of debarred persons or firms and published on the CPTU website.	<ul style="list-style-type: none"> <li>The debarment list will be updated and published in the e-GP Portal &amp; the same will be published also in the CPTU website through web services.</li> </ul>

### Appendix 3: Changes in Schedule –II, PPR 2008 for e-GP system

Rule No. in PPR-2008	Process as per PPR-2008	Process in e-GP system
<b>Times, Values, etc.</b>		
7	<p><b>Constitution of Tender or Proposal Opening Committee</b></p> <p>1(one) member from the TEC or PEC and 2(two) other members from the concerned Procuring Entity and other agencies as below—</p> <p>(a) Chairperson;</p> <p>(b) Member;</p> <p>(c) Member-Secretary.</p>	<p><b>Constitution of Tender or Proposal Opening Committee</b></p> <p>TOC/POC shall comprise of TWO (2) Members. Among two (2) members one must be from the procuring entity, and he/she also must be a member of Tender</p>



		<p>Evaluation Committee (TEC)/Proposal Evaluation Committee (POC) to satisfy the PE authentication requirements of the e-GP system.</p>
<p>8(1),(2) &amp; (8)</p>	<p><b>Tender or Proposal Evaluation Committee</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum five (5) and normally not exceed seven (7) members</li> <li>• Two (2) of whom at least shall be from outside the Ministry or Division or Agencies under it,</li> <li>• At least five (5) members including two (2) outside members shall attend the Evaluation and sign the Evaluation Report.</li> </ul> <p><b>Tender or Proposal Evaluation Committee for low value Procurement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum three (3) members of whom one (1) member may be selected from another agency or another Procuring Entity</li> <li>• At least three (3) members shall attend the Evaluation and sign the Evaluation Report</li> </ul> <p><b>Value of Contracts when number of the Evaluation Committee members may be reduced:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tk. 1.5 (one and a half) million or below for Procurement of Goods and related Services</li> <li>• Tk 3 (three)million or below for procurement of Works and Physical Services</li> <li>• Up to Tk. 500,000 (five hundred thousand) for intellectual and professional Services</li> </ul>	<p><b>Tender or Proposal Evaluation Committee</b></p> <p>Tender Evaluation Committee (TEC)/Proposal Evaluation Committee (PEC) shall be formed comprising of maximum upto three (3) members. Among them TWO (2) must be from procuring entity to satisfy the PE authentication requirement in e-GP system.</p>

16(11)	<p><b>Posting Procurement Plan on CPTU's website</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• For Tk 10 (ten) million and above for Works, Goods and related Services</li> <li>• For Tk. 5 (five) million and above for physical Services; and</li> <li>• For Tk. 5 (five) million and above for intellectual and professional Services</li> </ul>	<p><b>Posting Procurement Plan on CPTU's website</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• All tenders using e-GP system must have procurement plan prepared and published irrespective of procurement methods.</li> </ul>
28(3)	<p><b>Time for return of the remaining amount of Retention money or the Bank Guarantee</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Within twenty-eight (28) days after the issue of the Certificate of Completion of Defect Liabilities</li> </ul>	<p><b>Time for return of the remaining amount of Retention money or the Bank Guarantee</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Within seven days (7) days after the issue of the Certificate of Completion of Defect Liabilities. Return request to be made to Financial Partners <i>i.e.</i> Banks through e-GP Dashboard</li> </ul>
32	<p><b>Time Limit for Safe Custody of received Tenders, Applications and Proposals</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximum two (2) working days</li> </ul>	<p><b>Time Limit for Safe Custody of received Tenders, Applications and Proposals</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online Tender box will be used.</li> </ul>
37(1)	<p><b>Posting of Contract Awards in CPTU's website</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tk 10 (ten) million and above for Goods and related Services and Works and physical Services</li> </ul>	<p><b>Posting of Contract Awards in CPTU's website</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• All the contracts awarded using e-GP system should be published in e-GP Portal operated by CPTU.</li> </ul>
126(3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tk. 5 (five) million and above for intellectual and professional Services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• All the contracts awarded using e-GP system should be published in e-GP Portal operated by CPTU.</li> </ul>

<p>37(1&amp;2)</p>	<p><b>Time for posting Contract Awards in CPTU's website</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Within seven (7) of issuance of the NOA for not less than a month</li> </ul>	<p><b>Time for posting Contract Awards in CPTU's website</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Immediately after the signing of contract agreement</li> </ul>
<p>66(5)</p>	<p><b>Time for submission of Technical Proposal in the 1st stage of Two-stage Tendering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forty-two (42) days from the date of publication of advertisement in the Newspaper</li> </ul>	<p><b>Time for submission of Technical Proposal in the 1st stage of Two-stage Tendering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• For the National Tendering Twenty one (21) days and for the International Forty-Two (42) days from the date of publication of advertisement in the e-GP system</li> </ul>
<p>68(3)</p>	<p><b>The Minimum Time for Preparation for the 2nd stage in Two-stage Tendering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Twenty-one (21) days</li> </ul>	<p><b>The Minimum Time for Preparation for the 2nd stage in Two-stage Tendering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• For the National Tendering Fourteen (14) days and for the International Twenty-one (21) days from the date of publication of advertisement in the e-GP oystem.</li> </ul>
<p>90(2)(i)</p>	<p><b>Posting of Procurement related notices in CPTU's website</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• When the official estimated cost of Procurement is Tk. 10 (ten) million and above for Goods and related Services and Works and physical Services</li> </ul>	<p><b>Posting of Procurement related notices in CPTU's website</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• All the procurement using e-GP system should be published in e-GP Portal operated by CPTU</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• When the official estimated cost of Procurement is Tk. 5 (five) million and above for intellectual and professional Services</li> <li>• Advertisement shall be sent to the CPTU and the newspapers simultaneously.</li> </ul>	
96(11)(a)	<p><b>Multiple dropping of Tenders for Goods and related Services and Works and Physical Services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• When the official estimated cost of the Procurement is Tk. 3 (three) million and above</li> <li>• Must be delivered to the primary place within three (3) hours of the deadline for submission.</li> </ul>	<p><b>Multiple dropping of Tenders for Goods and related Services and Works and Physical Services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multiple droppings concept is not applicable in case of e-GP system.</li> </ul>
130(e)	<p><b>Delivery of Annual Report by CPTU to the Government</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Within seven (7) months from the beginning of the current Fiscal Year</li> </ul>	<p><b>Delivery of Annual Report by CPTU to the Government</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-GP system based procurement reports can be generated anytime from the e-GP system.</li> </ul>

#### Appendix 4: Terms and Conditions of e-GP System user agreement

National e-Government Procurement (e-GP) portal (i.e. <http://www.eprocure.gov.bd>) of the Government of Bangladesh is developed, owned and operated by Central Procurement Technical Unit (CPTU), IMED, Ministry of Planning for carrying out the procurement activities of the public agencies (procuring agencies and procuring entities) of the Government of Bangladesh.

CPTU/ IMED also runs a training server (<http://training.eprocure.gov.bd>) to allow the users to try and learn by themselves all the functionalities of e-GP system through an online mock-up of real transactional e-GP system. Users may try all activities, which is available in real transaction system. None of the activities done in training servers will be taken as real transactions.

For carrying out the real procurement transactions, users must use the National e-Government Procurement (e-GP) portal at <http://www.eprocure.gov.bd> or simply <http://eprocure.gov.bd>.

*User account will be created only when the following **Terms and Conditions of e-GP System User Agreement** is read and accepted.*

## **TERMS AND CONDITIONS OF E-GP SYSTEM USER AGREEMENT**

For accessing and using this e-GP user services, you shall be deemed to have accepted to be legally bound by these Terms and Conditions of Use and comply with all of the Terms and Conditions given below, and the guidelines as stipulated in [e-Government Procurement Guidelines](#):

### **Tenderer Registration Request, E-mail verification, and Credential documents verification**

#### **E-mail verification**

Your e-mail will be used as the user name for accessing e-GP system. Upon submission of your basic user identity information opened by clicking on the “New User Registration” button from the home page of e-GP Portal, you will receive in the e-mail provided by you, an e-mail from [registration@eprocure.gov.bd](mailto:registration@eprocure.gov.bd) with a link to click, your unique security key, and other instruction related to your credential documents verification, and payment process. When you click the link provided in your e-mail, an e-mail verification page with a form will open. You need to enter the e-mail, password and the received security key, and Press the ‘Submit’ button. If you correctly enter the information, this process will complete the e-mail verification process successfully.

With that your account will be successfully created, and you will be displayed another form for entering your specific information, upload digitally scanned mandatory credential documents (scanned documents of Company registration Certificate, Tax and VAT clearance certificate, Valid Trade license, National ID of Contact Person, ...must be easily readable).

#### **Credential documents verification**

Tenderers, Applicants and Consultants may visit ‘e-GP Users Registration Desk’ in CPTU/IMED, Ministry of Planning, Sher-e-Bangla nagar, Block# 12, Floor# 2 with the original credential documents used during online registration process or send the documents via registered post or courier service for the post-verification for authenticity. Tenderers, Applicants and Consultants also must include envelope return address written or typed, and with required postal stamp or bank draft in the name of Director General, Central Procurement Technical Unit (CPTU). The verification process may take one day to two weeks.

After verification of the original credential documents, Tenderer, Applicants and Consultants gets the Confirmation e-mail notification of registration and will instantly get full access to secured personal dashboard for user specific functions of the e-GP system as the e-GP system user.

Procuring entities, Development partners, Payment network partners (Banks and others), and media will be registered through official communication with CPTU, IMED, Ministry of Planning.

### **Maintaining confidentiality**

Users are responsible for maintaining the confidentiality of their password and are fully responsible for all activities that occur using your account (e-mail ID and password). E-GP system does not store user passwords, but it will store only the generated irreversible hash value of the password as e-Signature. User must notify CPTU ([admin@eprocure.gov.bd](mailto:admin@eprocure.gov.bd)) of any unauthorized use of your password or any other suspected security breaches. Users must ensure that they appropriately log-out every time from their unattended computers or from the computers you are using in public places. CPTU is not liable for any loss or damage arising from such compromise of your user account and password.

The e-GP system allows modifying, updating their user details including password. But it does not allow to change the login e-mail ID and the name of the company provided during registration process.

### **Internet Browser and Users' Computer compatibility**

To access the e-GP system securely, users should use appropriate web browsers and their associated security settings. However because of the rapid development of new browsers and new security measures come up frequently, users need to update or install new components and configuration settings as and when these come into effect. Current version of e-GP system can be best viewed at Internet Explorer 7 or above (IE7+) versions and Mozilla Firefox (xx).

Users are responsible to comply with the hardware, software requirements of the computer systems, and also uninterrupted Internet connectivity with sufficient bandwidth required to operate, upload and download documents in e-GP system. CPTU, IMED, Ministry of Planning is not responsible for non-compliance for the above by user.

### **Applicable Time**

The e-GP system shall use the e-GP Data Center server time as the reference time for all time-bound activities of procurement processes. E-GP Data Center is located in CPTU/IMED, Ministry of Planning, Dhaka, Bangladesh.

**Proprietary Rights**

This e-GP Portal is developed and maintained by the Central Technical Procurement Unit (CPTU), IMED, Ministry of Planning of the Government of Bangladesh.

The materials located on this e-GP web portal including the information and software programs (source code) are copyrighted to CPTU, IMED, Ministry of Planning, the Government of Bangladesh, and operating system, tools, and other software and contents used for the operation of e-GP Portal are licensed to or controlled by CPTU, IMED, Ministry of Planning, the Government of Bangladesh.

**Auto alert and User Dashboard Inbox**

Users may choose to select automatic alert services through the configuration in preference section of their dashboard. Each auto alert will be sent to users via preferred channel (i.e. email or SMS), and by default same will be seen in the users' inbox available in their e-GP Dashboard. If the user does not receive auto alerts because of some third party component or system failure or for any other reason, the users must check their inbox for such alerts/notifications and communications.

**Registration charges**

Tenderers/Applicants/Consultants will be charged with fee decided time to time by the Government for the user registration, and annually it should be renewed. Renewal charge will also be determined by the government in each year for the renewal of user's account. Users must make sure the amount is deposited to CPTU designated Account, or send bank draft in the name of Director General, Central Procurement Technical Unit (CPTU) before membership expires.

Users may be charged and/or waived specified amount of money for different categories of use including Registration, Subscription and periodic renewal, additional storage space, transactions, facilities to use specific features/modules of the e-GP system and different services from the operation, maintenance and management entity. CPTU/IMED shall have the rights to set reasonable charges or waiver to promote the use of the e-GP system and sustainability of the system in long run.

CPTU/IMED will publish a public notice if any changes on the charges, waiver etc.

---

**Tender Submission**

The Tenderers/Applicants/ Consultants are responsible to plan their time sufficient to complete the documents upload, third party transactions like tender security preparation and submission through banks, verify completeness of tender, and final submission of tenders documents for the specific tenders. Before final submission, the tenderer/Applicant/Consultant may upload documents, fill-in required online forms, modify and verify the documents, and complete other activities part by part. But attempt to submit incomplete tender will not be allowed by the e-GP system.

**Payment process**

Until the e-Payment infrastructure is available in Bangladesh, the e-GP system uses the method to use the service of scheduled banks. Scheduled banks and other payment service providers get secured access to the e-GP system with their own dedicated and secured Dashboard, from where, the banks can carry out the financial transactions related to public procurement collecting fees and charges, providing guarantees, tracking the guarantees, making payment transactions, and other service fees, etc.

Tenderers/ Applicants/Consultants should pay to Bank the required amount of money for the specific purpose of transaction with e-GP system. Bank will collect the charges and fees from Tenderers crediting the account opened by CPTU for specific service/transaction in e-GP system, and Bank will immediately update the payment information in the e-GP system through the provided Bank user access.

When Bank Guarantees and securities (Tender security, Performance Security, etc.) are issued by the Bank, the same should be immediately update in the e-GP system.

When Procuring Entities or CPTU instructs the bank for releasing the Guarantees or Securities, and deposit in specific Procuring Entity or CPTU accounts, the Bank will carry out the transactions, and update the transaction information in the e-GP system.

The CPTU shall not be responsible for the transactions made by banks using bank rules with the e-GP system users.

In case of **International tenderers/applicants/consultants**, payments should be made to the Master Bank Account opened by CPTU through Bank Wire transfer or any other method clearly mentioning the purpose of payment.

International Tenderers/Applicants/Consultants must communicate with the Banks of e-GP Online Payment Network for updating their payment details in e-GP system. Any charges incurred for payment transfer, communication or any



currency conversion should be paid by the Tenderers/Applicants/Consultants themselves.

In case of Bank Guarantee, securities issues by International banks must be endorsed by the local scheduled bank in Bangladesh and the bank must be member of e-GP Online Payment Network in Bangladesh.

International payments can be directed/ credited to Master Bank Account opened by CPTU as and when International payment gateway is integrated with the e-GP system.

### **Virus and Integrity of documents**

If the electronic records entered online and files containing the Tender/ Application/ Proposal are corrupt, contain a virus, or are unreadable for any reason, the tender will not be considered. It is strictly the responsibility of the tenderer/applicant/consultant (national or international) to ensure the integrity, completeness and authenticity of the Tender /Proposal, and also should comply with the applicable laws of Bangladesh.

### **External Web References**

CPTU does not take any responsibility of its availability and authenticity of the external third party web references, links referred in the e-GP Portal, as CPTU/IMED does not have any control over those websites.

### **Operation, Maintenance and Management**

The CPTU/IMED reserves the right to outsource operation, maintenance and management services of e-GP Data center, e-GP system and other related services to any third party. The users of e-GP system are to be obliging such any agreement with any outsourced firm/company.

### **Governing Law**

This Terms and Conditions of Use Agreement of e-GP Portal shall all be governed by the laws of Bangladesh applicable to agreements made and to be performed in Bangladesh.

Government of Bangladesh and CPTU reserve the right to initiate any legal action against those users violating any of the above mentioned terms & conditions of E-GP System User agreement.

### **Changes in e-GP System and Terms and Conditions of Use**

CPTU/IMED shall have the right to modify clauses of the terms and conditions without prior notice.

CPTU reserves the right to modify, add, delete and/or change the functions, User Interface, contents, and other items in e-GP Portal at any time without any prior notice. User is responsible to use the updated e-GP portal functions and terms and conditions of use.

### **Appendix 5: Disclaimer and Privacy Policy**

National e-Government Procurement (e-GP) portal (i.e. <http://www.eprocure.gov.bd>) of the Government of Bangladesh is developed, owned and operated by Central Procurement Technical Unit (CPTU), IMED, Ministry of Planning for carrying out the procurement activities of the public agencies (procuring agencies and procuring entities) of the Government of Bangladesh.

CPTU/ IMED also runs a training server (<http://training.eprocure.gov.bd>) to allow the users to try and learn by themselves all the functionalities of e-GP system through an online mock-up of real transactional e-GP system. Users may try all activities, which is available in real transaction system. None of the activities done in training servers will be taken as real transactions.

For carrying out the real procurement transactions, users must use the National e-Government Procurement (e-GP) portal at <http://www.eprocure.gov.bd> or simply <http://eprocure.gov.bd>.

*For all the users of e-GP System, the following Disclaimer and Privacy Policy shall be applied:*

1. If you are only browsing this website, we do not capture data that allows us to identify you individually.
2. CPTU/IMED reserves the right, in its sole discretion, to correct any errors or omissions in any part of the e-GP system and to make changes to the e-GP system and to the materials, products, programs, services or prices described in the e-GP portal at any time without prior notice.
3. In no event shall CPTU/IMED and/or third parties be liable for any damages including, but not limited to, direct or indirect or consequential damages or any damages including, but not limited to, errors or omissions, delays or incomplete transactions, planned or unplanned e-GP Portal downtime or inaccessibility of the e-GP Portal, insufficient time to submit tender, lost user identities, session outages or accidental page closures, indirect or consequential damages or any damages whatsoever arising from use, loss of user data, whether in action of transaction, negligence or other action, arising out of or in connection with the use of the e-GP system.

4. The information and other materials included on the e-GP portal and system may contain inaccuracies and typographical errors. CPTU/IMED does not warrant the accuracy or completeness of the information and materials or the reliability of any statement or other information displayed or distributed by the procuring entities through the e-GP system.
5. CPTU/IMED does not warrant that the functions contained in the e-GP system shall be uninterrupted or error free or that those defects shall be corrected or that this e-GP system or the server that makes it available shall be free of viruses or bugs. CPTU/IMED does not warrant full functionality, accuracy or reliability of any material. CPTU/IMED may terminate, change, suspend or discontinue any aspect of the e-GP system, including the availability of any features of the system, at any time without notice or liability.
6. CPTU/IMED shall not share or sell the personal or Business identifiable information with any other persons or organizations without the prior consent of the owner, unless required by the e-GP system to carry out its defined functions or required by the law of land.
7. Use of the e-GP system shall only be used for lawful purposes that do not infringe the rights of or restrict or inhibit the use of the system by any third party. Such restriction or inhibition includes, but is not limited to, conduct which is intended to mislead, or is defamatory, or which may harass, cause distress or inconvenience to any person and the transmission of obscene or offensive content or interruption of the normal flow of content within the e-GP system.
8. The e-GP system shall use the e-GP Data Center server time as the reference time for all time-bound activities of procurement processes.
9. The e-GP system Administrator may notify users by displaying notices, alerts and statements about the scheduled maintenance and possible interruption of the e-GP system.
10. The e-GP system may send e-GP system related promotional information to its users.
11. The e-GP system keeps all private information of its users in encrypted form in database and shall not be accessible to any user without sufficient authority and access permissions.
12. To safeguard your personal data, all electronic storage and transmission of personal data is secured with appropriate security technologies.

13. CPTU does not take any responsibility of its availability and authenticity of the external third party web references, links referred in the e-GP Portal, as CPTU does not have any control over those websites.
14. e-GP portal uses cookies to save some of the information during transaction, and which may remain in the computer. You must enable to “accept” the cookies to carry out the transactions. Failure to set the cookies, e-GP system may not work.
15. e-GP system records IP address of your computer and also all the activities you perform from login to logout from the e-GP system for audit and non-repudiation purposes. So the users are responsible for maintaining the confidentiality of their password and are fully responsible for all activities that occur using your account (e-mail ID and password). E-GP system does not store user passwords, but it will store only the generated irreversible hash value of the password as e-Signature. User must notify CPTU ([admin@eprocure.gov.bd](mailto:admin@eprocure.gov.bd)) of any unauthorized use of your password or any other suspected security breaches. Users must ensure that they appropriately log-out every time from their unattended computers or from the computers you are using in public places. CPTU is not liable for any loss or damage arising from such compromise of your user account and password.

Please contact [info@eprocure.gov.bd](mailto:info@eprocure.gov.bd) for any enquires or feedback.

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

tgvt nwiee Dj # gRg` vi  
সচিব।

---

মোঃ মাহুম খান (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।  
মোঃ মজিবুর রহমান (যুগ্ম-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,  
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site : [www.bgpress.gov.bd](http://www.bgpress.gov.bd)

***Attachment II-17***  
***Contractor's***  
***Environmental Guideline***



# **Contractor's Environmental Guideline**

# Table of Contents

<b>1. Introduction .....</b>	<b>1</b>
1.1 Purpose of the Environmental Guideline .....	1
1.2 Scope of the Environmental Guideline .....	1
<b>2. Environmental Actions per Project Component.....</b>	<b>1</b>
2.1 Temporary Facilities.....	1
2.2 Construction Works .....	3
<b>3. Environmental Actions per Environmental and Social Aspect .....</b>	<b>5</b>
3.1 Occupational Health and Safety .....	5
3.2 Public Health and Safety .....	5
3.3 Cultural Properties.....	5
3.4 Waste.....	6
3.5 Waste water.....	6
3.6 Air Emissions .....	6
3.7 Noise Management .....	7
3.8 Water Management .....	8
3.9 Flora and Fauna .....	8
3.10 Soil Management.....	9
<b>4. Monitoring, Reporting and Record Keeping .....</b>	<b>10</b>
<b>Annex 1: Environmental Action Checklist.....</b>	<b>11</b>



# 1. Introduction

## 1.1 Purpose of the Environmental Guideline

This Environmental Guideline summarizes the actions required to implement the project components and related activities in an environmentally sound manner. Further, it sets out the actions to be taken in combination with the necessary compliance monitoring.

This document should be seen as a “living document”; subject to changes over time. During the execution of the Works, based on monitoring results or changes in working conditions or aspects of the Works, the necessary mitigation measures and monitoring activities could alter as well. Therefore, this document is subject for review quarterly.

## 1.2 Scope of the Environmental Guideline

Particular areas for action are the avoidance of pollution of any land or water (surface or groundwater), the preservation of flora and fauna and the avoidance of disruption from noise, vibrations or dust and compliance of Occupational Health and Safety and Public Health and Safety during the course of the works. We are aware of and will be compliant with the recommendations of the Department of Environment (DoE), Bangladesh and the Environmental Safeguard Policies of JICA.

# 2. Environmental Actions per Project Component

In the following sections specific Environmental Actions are described for the major project components, as there are: Temporary Facilities (Section 2.1) and Construction Works (Section 2.2). The Environmental Actions are defined following assessment of the potential environmental and social issues related to the activities performed under these components. It must be noted that these sections should be read in conjunction with Section 3 in which the generic Environmental Actions as per environmental or social aspect are described. Appendix 1 provides a table containing a checklist for Environmental Actions while Appendix 2 summarises the Monitoring Activities.

## 2.1 Temporary Facilities

In order to mitigate and prevent potential impacts associated with the temporary facilities, the following measures will be taken as a minimum:

### Construction Camp

- Before the commencement of the development of the construction camp, the contractor shall submit to the Engineer for approval a detailed layout plan for the construction camp showing the relative locations of all temporary buildings and facilities that are to be constructed together with the location of site roads, fuel storage areas (for use in power supply generators), solid waste management and dumping locations, drainage facilities, etc.
- For the location of construction camps, access roads, etc. a suitable area, away from local habitation in cooperation with the local authorities will be selected.
- The area to take will be the required minimum, compatible with operational safety and environmental requirements.
- Before its construction, stripping will be carried out and if necessary, the field will be levelled. The removed material will be stored for use in restoring the area occupied by the camp at the end of the construction phase.

- Drainage channels and ditches in areas with slopes of less than 5% will be installed. These systems will discharge in a controlled way in natural field, and if considered necessary, grease or sediment traps will be installed.
- The drainage works like ditches, perimeter canals and storm water treatment systems will be permanently surveyed to prevent them from clogging by debris, especially the settlers.
- Operational areas will have a perimeter fence to have better control and avoid the entry of outsiders to work. They will also have the corresponding signalling information, restrictive and preventive aiming to perform all activities safely.
- All personnel working in these areas will be provided personal protective equipment and be trained to perform the various tasks assigned.
- During decommissioning of the camps, all natural areas will be reinstated, for which stripping material removed and stored prior to the construction of camp will be used.

### **Solid Waste Management**

- Proper collection and disposal of solid wastes within the construction camps will be ensured.
- Inorganic wastes will be stored in a safe place within the household and organic wastes will be cleared on daily basis to waste collector.
- Waste collection, transportation and disposal systems will be established at camp sites.
- All solid waste will be collected and removed from the work camps and disposed in approved disposal sites.

### **Fuel Storage Areas**

- All fuel stored on site will be confined to specific, secured, and bunded areas with an impervious surface.
- A control valve will be installed for drainage of rain water in the fuel storage area. The valve will remain padlocked at all times. For drainage of rain water a grease trap will be incorporated prior to discharge on the storm water channel to control oil discharges into the environment.
- Fuel storage areas will be clearly marked indicating the dangers of explosion.
- Points will be marked with the location of fire extinguishers.

### **Access Roads Construction**

- Location and layout of access routes will be in accordance with design drawings, charts, etc.
- The fences and other elements that define and provide access to farms will be moved and put back in the state they were found in.
- Construction of box culverts will be used when required for crossing water bodies.

### **Sanitation**

- The construction camps will be provided with suitable sanitation facilities for the workforce.
- The location of the latrine will be at least 50 meter away from the accommodation facility.
- Separate latrines are kept reserved for the use of women.
- Treatment facilities (i.e. septic tank, soak pits etc.) will be installed for sewerage of toilet and camp site wastes.
- All discharge from toilets will be piped to a purpose designed sewage treatment facility prior to discharge to a natural watercourse.
- Wastewater from washrooms, kitchens, s, etc. will be disposed via the camp area's drainage system.
- Toilet blocks will be properly cleaned on a daily basis.

## **Water Supply**

- The construction camps will be provided with potable water either through installing tube wells (hand pump, shallow and deep tubewell).
- The location plan of tube wells (used for supplying potable water) will take into account that these are not sited near any sanitation facilities as to avoid water contamination.
- The distance of a tube well / surface water resource from a soak pit will be at minimum 15m.
- Drainage from the tube well will be diverted into the drainage system of the camp area.
- Separate tube wells are kept reserved for the use of women.
- Storm water drainage facilities at camp site will be provided.

## **Temporary Facilities Decommissioning**

- The camp area, roads etc. will be recovered by dismantling if not needed for other purposes; to be decided upon in concert with local authorities.
- Before the dismantling or handing over of the area, a review of it will be carried out in order to establish whether there are any environmental liabilities generated during the operation of the camp.
- Focus will be on removing any and all temporary structures, hardstands, etc.
- The intervened structures (roads, services, etc.) that have been damaged during activities will be reconstructed.
- Vegetation recovery will take place in areas where there will be no further construction.
- The collection of wastewater and solid wastes in the area will be carried out properly, cleaning the grease and sand traps and disposing of these wastes properly.
- In case of soil contamination by fuel, it will be removed and will arrange an agreement with a local industry that has treatment processes for contaminated soils and its proper disposal will be carried out.
- Checks will be carried out that the areas used by the camp and associated facilities are fully restored at the end of the work.

## 2.2 Construction Works

Construction Works comprises the construction and re-sectioning of embankments, construction of sluices and inlets, the bank and slope protection works, the re-excavation of drainage channels and the construction of the closure dam.

### **Construction and re-sectioning of embankments**

- Pavement (if present) will be removed and disposed of in a proper way.
- Top soil from areas of earth works will not be used for construction works. The top soil (from surface to 15 cm depth) will be removed and preserved for later use of replacing after construction in rehabilitation.
- Disposal of excess soil will be done at site with no objection from DoE and local authority.
- All works will be demarcated clearly
- Signals will be installed to indicate the entry and exits of vehicles and movement of construction equipment in the work area.
- Borrow material (earth) will preferably be collected from outside the polder areas in order to protect the fertile agricultural land (country side) and control of river erosion (river side).

- Borrow materials will only be used when free of pollutants
- Earth will not be borrowed from close to the toe line on any part of the embankment.
- Borrowing will be avoided from the following areas:
  - Lands close to toe line and within 50m from toe line.
  - Irrigated agricultural lands (In case of necessity for borrowing from such lands, the topsoil shall be preserved in stockpiles, although burrowing of agricultural land is discouraging).
  - Grazing land.
  - Lands within 1 km of settlements.
  - Environmentally sensitive areas such as reserve forests protected forests, sanctuary, wetlands. A distance of at least 500 m will be maintained from such areas.
  - Water-bodies (only if permitted by the local authority and with specific pre-approved re-development plans by the concerned authority and engineer-in-charge)
  - Streams and seepage areas.
  - Areas supporting rare plant/ animal species.

#### **Re-excavation of drainage channels**

Unnecessary re-suspension will be avoided by selection of suitable dredging equipment.

- Accelerated siltation of dredged sections will be avoided by cross dams dividing the channel into a number of reaches and by starting the excavation from the upstream of the channel.
- Dredge material may be used as embankment material (if necessary and applicable) or will be placed at suitable places for use by farmers, subject to approval of the Engineer.
- Temporarily deposition of dredged material will be away from the channel edge to limit damage to streamside and stream habitats.
- Where applicable biotechnical engineering, for example geo textiles, may be used to help stabilize the material.
- Smothering of important flora and habitats will be avoided.

### **3. Environmental Actions per Environmental and Social Aspect**

#### 3.1 Occupational Health and Safety

A Health and Safety Plan will be developed and implemented that will include, but not be limited to:

- National and World Bank Occupational Health and Safety Standards in force and applicable to project activities.
- Environmental and security policies of the company.
- Worker responsibilities regarding the use and care of clothing and other personal protective equipment.
- Emergency procedures.
- Specific job hazards.
- Safety precautions.
- Job responsibilities.
- Training programme for all construction workers in basic sanitation and health care issues and safety matters and on the specific hazards of their work.
- Provision of HIV, including STI (sexually transmitted infections) information, education and communication.

The following services will be enabled at the construction sites:

- Fire extinguishers clearly signposted.
- First aid facility clearly signposted.
- Stock of medicines at site.
- Personal Protective Equipment.

#### 3.2 Public Health and Safety

- Members of the public adjacent to the construction area will be notified of construction activities in order to limit unnecessary disturbance or interference.
- At all times, safe and convenient passage for vehicles, pedestrians and livestock will be provided.
- All necessary measures for the safety of traffic during construction will be taken, including signs, markings, flags, lights and flagmen as may be required.
- The temporary traffic detours in settlement areas will be kept free of dust by frequent application of water.
- Construction activities will be undertaken according to during daylight working hours between the hours of 07:00 – 17:00 on weekdays.
- Construction vehicles will avoid public roads during peak hours.
- Special consideration will be given to the safety of pedestrians and workers at night.
- Liaison with the communities will be maintained and grievance redress mechanism will be established.

#### 3.3 Cultural Properties

- Necessary and adequate care will be taken to minimize impact on cultural properties which includes cultural sites and remains, places of worship including temples, mosques, churches

and shrines, etc., graveyards, monuments and any other important structures as identified during design and all properties / sites / remains notified.

- No work will spill over to these properties and premises. If needed, design options for cultural property relocation and enhancement will be prepared.
- All conservation and protection measures will be taken up as per design. Access to such properties from the road will be maintained clear.

### 3.4 Waste

#### **Non-hazardous Solid Waste**

The following measures for the handling and management of non-hazardous solid waste will be implemented:

- Installing containers/bins to store non-hazardous solid waste. Containers must have sufficient capacity for the frequency of collection established in the works
- Containers used for storage of waste should be provided with lids that prevent rainwater from entering the trash and overflow them. This will also prevent the sun to accelerate waste decomposition, generate odours or help the proliferation of flies.
- Waste produced will be collected for disposal at an appropriate waste dump site
- No burning of solid waste out on the open or in the containers will be done.

#### **Hazardous Waste**

All hazardous waste will be:

- Stored in properly labelled containers for easy identification
- Separated from low lying, flood-prone areas.
- Located on an impervious surface.
- Protected from the rain
- Disposed of in an appropriate way
- Encourage recycle/reuse of waste

### 3.5 Waste water

The following activities will be adhered to:

- Installation of decanter boxes for washing buckets and balloon mixers
- Installation of proper filtering elements.
- Carrying out periodic checks and clean-ups for the decanter box.
- Prioritize reuse of aggregates and water from the decanter box.

### 3.6 Air Emissions

The following activities will be adhered to:

- Fit vehicles with appropriate exhaust systems and emission control devices. Maintain these devices in good working condition.

- Service all vehicles regularly in accordance with manufactures maintenance procedures to minimize emissions.
- Operate the vehicles in a fuel efficient manner.
- Cover haul vehicles carrying dusty materials (cement, borrow, etc.) moving between outside and the construction site or water construction material if suitable.
- Impose speed limits on all vehicle movement at the worksite to reduce dust emissions.
- Control the movement of construction traffic.
- Cover the construction materials to check erosion and dust/air and other pollution.
- Water the material stockpiles, access roads and bare soils on an as required basis to minimize the potential for environmental nuisance due to dust.
- Increase the watering frequency during periods of high risk (e.g. high winds).
- Minimize the extent and period of exposure of the bare surfaces.
- Reschedule earthwork activities or vegetation clearing activities, where practical, if necessary to avoid during periods of high wind and if visible dust is blowing off-site
- Restore disturbed areas/side of the embankment as soon as practicable by plantation/vegetation/grass-turfing.
- Establish adequate locations for storage, mixing and loading of construction materials, in a way that dust dispersion is prevented because of such operations.
- Performance of monitoring.

### 3.7 Noise Management

The following activities will be adhered to:

- Construction Vehicular Traffic
  - Maintenance of all vehicles in order to keep them in good working order in accordance with manufacturer's maintenance procedures.
  - Organizing the loading and unloading of trucks, and handling operations for the purpose of minimizing construction noise at the work site.
- Construction Machinery
  - Appropriately site all noise generating activities to avoid noise pollution to local residents
  - Maintain all equipment in order to keep it in good working order in accordance with manufactures maintenance procedures.
- Construction Activity
  - Location of all noise generating activities to be avoided that will cause noise pollution to local residents.
  - Adjacent landholders, educational institution etc. will be notified prior to any typical noise events.
  - Temporary noise control barriers will be installed where appropriate.
  - Activities on site and deliveries to and from site will be organized such as to minimize impact.
  - Working during 09:00pm to 06:00 am will be avoided within 500m from the existing residences.
  - Monitor and analyze noise and vibration results and adjust construction practices as required

### 3.8 Water Management

Measures will be taken in order to prevent pollution, erosion and sedimentation in water courses by:

- Refuelling will not take place within 50m from surface water.
- Installing temporary sediment basins, where appropriate, to capture sediment-laden run-off.
- Preventing all solid and liquid wastes entering waterways by collecting solid waste, oils, lubricants, chemicals, fertilizer waste and transport to an approved waste disposal site.
- Watering the material stockpiles, access roads and bare soils as and when required to minimize dust emissions.
- All temporarily working sites will be reinstated ASAP to its initial conditions (relief, topsoil, vegetation cover).
- Preventing discharge of cement and water used for curing cement concrete into water courses and drainage inlets.
- Monitoring the water quality in the runoff from the site or areas affected by dredge spoil plumes, and improving work practices as necessary.
- Use of plastic sheet or gravel in the workshop and equipment yard to prevent soil and water contamination

### 3.9 Flora and Fauna

- Flora
  - Only designated sites allocated for construction works will be used.
  - Tree felling will be performed upon preliminary notification to the relevant authority (District Forest Office, DoE).
  - Preparation of maps in GIS format, cadastral description of trees to be felled, marking, and supervision of Forest Department are elements of the procedure.
  - Adequate knowledge to the workers regarding natural protection and the need of avoiding felling trees during construction will be provided.
  - Tree cutting and clearing will be avoided around streams, restricted areas e.g. native vegetation, protected riparian strips, historic and heritage sites, research areas.
  - For site re-vegetation local species will be selected as planting materials.
  - Proper turfing should be implemented at embankment slopes with local grasses (i.e. Durba (*Cynodon dactylon*), Mutha (*Cyperus* sp) and ensure regular monitoring of turf grasses till they matured
  - Fruit and timber trees owned by local population will be compensated at their replacement cost according to market prices
- Fauna
  - No animals will be disturbed unnecessarily and no animals will to be shot, trapped or caught for any reason.
  - Critical breeding areas of major fish species will be identified and declared as sanctuaries.
  - Creation of small lagoons and pools that may trap fish will be avoided.
  - Sufficient free flow will be guaranteed in the construction works to ensure free pass of migrating fishes.
  - Dredging during fish spawning periods of will be avoided.
  - Dredging activities will create minimum sediment load in the water.



### 3.10 Soil Management

- Preferably soils from fallow lands / non-agricultural lands will be used in earthworks.
- To minimize the adverse impact during excavation, storage and transport of material the following measures will be undertaken:
  - Adequate drainage system will be provided at the excavated area if applicable.
  - At the stockpiling locations, sediment barriers to prevent the erosion of excavated material due to runoff will be constructed.
  - During transportation of the material, measures will be taken to minimize the generation of dust.
- Top soil will be striped before earth filling and stored for reuse at final surfacing of embankment top and tree plantation/afforestation.
- Top soil will be striped to a depth of 15 cm and store in stock piles of height not exceeding 2m to maintain the physico-chemical and biological activity of the soil.
- Unwanted materials like grass, roots of trees and similar others will be removed from top soil.
- Slopes of stockpiles will not exceed 2:1 to reduce surface runoff and enhance percolation through the mass of stored soil.
- Stockpiles will be located in areas outside drainage lines and will be protect from erosion.
- Topsoil stockpiles will be monitored and should any adverse conditions like erosion be identified, corrective actions will be taken.

## 4. Monitoring, Reporting and Record Keeping

Monitoring Reports / Records will to be kept in an orderly manner and easily accessible to all concerned parties for the full period of construction. Documents (or copy of these) like workers' register, design drawings, etc. will be kept at worksite.

The following documents will be kept in contractors local offices

- Results of Environmental Inspections.
- Register of complaints.

The following records regarding environmental management issues will be kept at Contractors premises

- All necessary permits, including borrow area approvals, private landowners' permission for activities on their land, etc.
- Training Records (attendance lists).
- Register of non-compliance and corrective actions proposed.
- Monthly environmental evaluation reports.
- Correspondences.

Complaints received from the public or other stakeholders will be registered and recorded by the Environmental Officer and brought to the attention of the Site Engineer. The following information will be recorded in the case of any complaint:

- Time, date and nature of complaint.
- Response and investigation undertaken.
- Actions taken and by whom.

All complaints will be investigated and a response is to be given to the complaint within 7 days of receipt.

All environmental incidents occurring on the site will be recorded in an Environmental Incident Register. The following information will be provided:

- Time, date and nature of incident.
- Response and investigation undertaken.
- Corrective and preventative actions taken and by whom.

All environmental incidences will be immediately reported to the Engineer such as damage to land/structures, spills of hazardous materials, or other incidents which are likely to cause pollution and other detrimental environmental effects or loss or damage to private resources.

Environmental Inspections will be reported to the Engineer providing details of environmental problems (spills, dust, noise, etc.), non-conformities, safety incidents etc. on a weekly basis.

## Annex 1: Environmental Action Checklist

The below table (Environmental Action Checklist) will be made or each Subproject and will be updated each quarter based on actual executed works, monitoring results, monthly environmental evaluation etc.

**Table-EMP Compliance Level of Subproject Implementation Works**

SI No.	Environmental Issues / Aspects	Actions to be taken / Inspection items	Implementation period	Status of Implementation (Tick ✓)			ID	Remarks (i.e. specify location, site conditions, problem observed, possible cause of nonconformity and / or proposed corrective/ preventative actions)
				Yes	No	N.A		
1.	Construction camps	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtaining approval</li> <li>• Erection of signboard in Bangla and English with project details</li> <li>• Install accommodation facilities for workers</li> <li>• Drainage channels installation</li> <li>• Supply of safe drinking water</li> <li>• Supply of adequate sanitation</li> </ul>	Prior to the commencement of the Works Start of the Works					
2.	Fuel storage areas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Install hardstand</li> <li>• Firefighting equipment installation</li> <li>• Regular checks on physical condition</li> </ul>	Start of the Works Quarterly					
3.	Access road construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtaining approval</li> <li>• Construction of culverts if needed</li> </ul>	Prior to the commencement of the Works and during Works					
4.	Temporary Facilities Decommissioning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agreeing with local authorities on demolition</li> <li>• Review of environmental liabilities</li> <li>• Waste removal</li> <li>• Revegetation implementation</li> <li>• Close-out check</li> </ul>	Prior to abandonment of the sites					
5.	Earthworks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agreeing on disposal of soils</li> <li>• The contractor shall manage the top fertile soil (15 cm) during earth work activities</li> </ul>	Prior to the commencement of the Works and during the Works					
6.	Borrow material	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agreeing on borrow area</li> <li>• Document borrow area</li> <li>• Perform soil analyses on borrow materials when contamination is expected</li> <li>• Prevention of erosion/dust forming</li> </ul>	Prior to open borrow pit During Works					

SI No.	Environmental Issues / Aspects	Actions to be taken / Inspection items	Implementation period	Status of Implementation (Tick ✓)			ID	Remarks (i.e. specify location, site conditions, problem observed, possible cause of nonconformity and / or proposed corrective/ preventative actions)
				Yes	No	N.A		
7.	Construction and demolishing of Drainage Structure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checking and obtaining approval on work method from Engineer to the contract</li> <li>• Construct diversion channel (if needed)</li> <li>• Prior to every monsoon, keep all permanent/temporary structures (under construction) debris free</li> </ul>	Prior to the commencement of the Works and during the Works					
8.	Re-excavation of Drainage Channels	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtaining approval for work method from Engineer to the contract</li> <li>• Avoid smothering of important flora and habitat</li> </ul>	Prior to the commencement of the Works and during the Works					
9.	Occupational Health and safety	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Development of Health and Safety Plan including emergency procedures</li> <li>• Train all staff in health and safety</li> <li>• Provision of PPE and ensuring their use</li> <li>• Provision and use of life jacket during visiting campsite/worksites by boat</li> <li>• Installation of first aid facilities at work site and camps with adequate stock</li> <li>• Provide sanitation facilities where needed</li> <li>• Provision of safe drinking water to work force (tube-well water, bottled water or pond water)</li> <li>• Proper signaling of work areas</li> </ul>	Prior to the commencement of the Works and During Works					
10.	Public Health and Safety	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notification of the public adjacent to the construction areas</li> <li>• Installation of dedicated pathways for pedestrians</li> <li>• Proper signaling of work areas</li> <li>• Limitation of construction vehicles at public roads during peak hours.</li> </ul>	Start of the Works and during the Works					
11.	Cultural/Archeological Properties Protection	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providing measures to protect cultural properties</li> </ul>	Prior to the commencements of the works and during the works					

SI No.	Environmental Issues / Aspects	Actions to be taken / Inspection items	Implementation period	Status of Implementation (Tick ✓)			ID	Remarks (i.e. specify location, site conditions, problem observed, possible cause of nonconformity and / or proposed corrective/ preventative actions)
				Yes	No	N.A		
12.	Water Supply	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providing construction camps with potable water either through installing tube wells (hand pump, shallow and deep tubewell), Pond Sand Filter (PSF) or supplying safe bottled water.</li> <li>• Ensuring the location plan of tube wells (used for supplying potable water) that these are not sited near any sanitation facilities as to avoid water pollution.</li> <li>• Maintaining the distance of a tube well / surface water resource from a soak pit at minimum 15m.</li> <li>• Maintaining the drainage from the tube well diverting into the drainage system of the camp area.</li> <li>• Providing separate tube wells for the use of women.</li> </ul>	Start of the Works and during the Works					
13.	Sanitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providing suitable sanitation facilities for the workforce.</li> <li>• Ensuring the location plan of the latrine at least 50 meter away from the accommodation facility.</li> <li>• Providing separate latrines for the use of women.</li> <li>• Installing treatment facilities (i.e. septic tank, soak pits etc.) for sewerage of toilet and camp site wastes.</li> <li>• Arranging disposal of wastewater from washrooms, kitchens, s, etc. via the camp area's drainage system.</li> </ul>	Start of the Works and during the Works					
14.	Solid Waste Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensuring collection and disposal of solid wastes within the construction camps</li> <li>• Taking measure to collect and store inorganic wastes in a safe place within the household</li> </ul>	Start of the Works and during the Works					

SI No.	Environmental Issues / Aspects	Actions to be taken / Inspection items	Implementation period	Status of Implementation (Tick ✓)			ID	Remarks (i.e. specify location, site conditions, problem observed, possible cause of nonconformity and / or proposed corrective/ preventative actions)
				Yes	No	N.A		
		and organic wastes cleared on daily basis to waste collector. <ul style="list-style-type: none"> <li>Establish measures for Waste collection, transportation and disposal systems at approved disposal sites</li> </ul>						
15.	Waste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provision of containers to store non-hazardous solid waste</li> <li>Separate storage of hazardous waste</li> <li>Disposal of construction and demolition waste</li> </ul>	During the commencement of Works					
16.	Waste water	<ul style="list-style-type: none"> <li>Installation of decanter boxes for washing buckets and cement mixers</li> <li>Installation of proper filtering elements.</li> <li>Carrying out periodic checks and clean-ups for the decanter box.</li> <li>Prioritize reuse of aggregates and water from the decanter box.</li> </ul>	Start of the Works when needed during the Works					
17.	Air and Noise	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regular maintenance of vehicles</li> <li>Covering or wetting of dusty materials</li> <li>Dust suppression by wetting surfaces</li> <li>Impose speed limits</li> <li>Revegetate bare surfaces</li> <li>Notify nearby population prior to any typical noise events</li> </ul>	Start of the Work and during the Works					
18.	Water Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preventing waste, soil, etc. entering in the water system by waste collection, revegetation and dust suppression etc.</li> </ul>	During the Works					
19.	Flora and Fauna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agreeing with local authorities on tree felling</li> <li>Document trees / area of trees</li> <li>Avoid/prevent un-necessary tree vegetation cutting and clearing</li> <li>Ensuring sufficient free flow in the construction work for fish migration</li> <li>Prevent disturbance of animals</li> </ul>	Prior to tree felling and during the Works					

SI No.	Environmental Issues / Aspects	Actions to be taken / Inspection items	Implementation period	Status of Implementation (Tick ✓)			ID	Remarks (i.e. specify location, site conditions, problem observed, possible cause of nonconformity and / or proposed corrective/ preventative actions)
				Yes	No	N.A		
20.	Monitoring of Air Quality	<ul style="list-style-type: none"> <li>Performance of air quality tests at selected sensitive sites for parameters SPM 2.5/10, SOx, NOx and CO during working hours</li> </ul>	Start of the Works and annually					
21.	Monitoring of Noise Quality	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoring of noise level (dB) at selected sensitive sites during working hours</li> </ul>	Start of the Works and annually					
22.	Monitoring of Soil Quality	<ul style="list-style-type: none"> <li>Performance of soil quality tests at selected sites (borrow areas, spill sites) for parameters as organic matter, N, P, K, pH, Salinity, S and Zn.</li> </ul>	Start of the Works and annually					
23.	Monitoring of Surface Water Quality	<ul style="list-style-type: none"> <li>Performance of analyses on surface water (river, khal, beel and pond) for: pH, TDS, DO, BOD, EC/Salinity and Turbidity.</li> </ul>	Start of the Works and annually					
24.	Monitoring of Drinking Water Quality	<ul style="list-style-type: none"> <li>Performance of analyses on drinking water for: arsenic, iron, chloride and total faecal coliform bacteria.</li> </ul>	Start of the Works and annually					
25.	Complaints and Environmental Incidents	<ul style="list-style-type: none"> <li>Complaints received from the public or other stakeholders will be registered and recorded and be brought to the attention of the Site Engineer.</li> <li>All environmental incidents occurring on the site will be recorded and be brought to the attention of the Site Engineer.</li> <li>Action will be taken within 7 working days.</li> </ul>	During the Works					